MRS
Web Assistant

Benutzerhandbuch



Änderungsverzeichnis

Datum	Änderungen	Grund
13.10.2006	diverse	Review von Wilson Lee

Inhalt

1 Einleitung

Der Web Assistant ist eine komfortable, browserbasierte Anwendung, die sowohl zur Benutzung als auch zur Administration und Konfiguration des MRS-Systems verwendet wird.

Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können alle Benutzer des MRS-Systems Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) erstellen und verwalten.

Weiterhin können Benutzer auf die persönlichen Parameter der vom MRS-System zur Verfügung gestellten Nachrichten-Dienste zugreifen und diese an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Dem Administrator eines MRS-Systems werden mit der Verwendung des Web Assistant umfangreiche Möglichkeiten zur System-Administration und -Konfiguration zur Verfügung gestellt.

1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch richtet sich sowohl an den Benutzer, als auch an den Administrator eines MRS-Systems.

- **Benutzer**

  Der Benutzer kann hier nachlesen, wie er den Web Assistant zur komfortablen Nutzung seines Nachrichten-Postfaches bedient und wie er die Konfiguration seiner persönlichen MRS-Einstellungen durchführen kann. Für das Verständnis der in diesem Handbuch beschriebenen Benutzerfunktionen und Verfahrensweisen sind allgemeine Computerkenntnisse ausreichend.

- **Administrator**

  Für den System-Administrator sind weiterhin Funktionen beschrieben, die zur Administration und Konfiguration eines MRS-Systems mit dem Web Assistant benötigt werden. Für das Verständnis der beschriebenen administrativen Funktionen und Verfahrensweisen sollten folgende Fachkenntnisse vorhanden sein:

  - Netzwerktechnik
  - Installation und Konfiguration des MRS Servers. Diese Kenntnisse können Sie durch die Teilnahme an einem Seminar der Cycos AG erwerben.

1.2 Benötigte Arbeitsmittel

Dem System-Administrator wird empfohlen, zusätzlich das Handbuch *Server Administration* in elektronischer oder gedruckter Form bereit zu halten, da im Folgenden an einigen Stellen auf Passagen dieses Handbuches verwiesen wird.

1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

1.3.1 Aufbau des Handbuches

Das Handbuch ist in folgende Themenbereiche aufgeteilt:

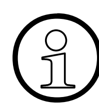
- Einleitendes Kapitel mit allgemeinen Hinweisen zum Produkt und zur Verwendung dieses Handbuches (dieses Kapitel).
- Anleitung zum allgemeinen Arbeiten mit dem Web Assistant (ab Kapitel 2).
- Beschreibung der Funktionen im Benutzer-Modus (ab Kapitel 3).
- Beschreibung der Funktionen im Administrator-Modus (ab Kapitel 4).
- Beschreibung der Funktionen im Netzwerkadministrator-Modus (ab Kapitel 5).

1.3.2 Verwendete Symbole

Textpassagen, die wichtige Informationen vermitteln, sind durch besonders auffällige Symbole gekennzeichnet.



Dieses Symbol weist auf Einstellungen und Arbeitsschritte hin, die mit besonderer Sorgfalt vorzunehmen sind.



Mit diesem Symbol sind Textpassagen gekennzeichnet, die einen zusätzlichen Hinweis oder ein ergänzendes Beispiel enthalten.

1.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Folgenden sind die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Form aufgelistet.

Abkürzung	Beschreibung
APL	**A**ccess **P**rotocol **L**ayer
CTI	**C**omputer-**T**elefonie-**I**ntegration
MRS	**M**essage **R**outing **S**ystem
HKLM	**HK**EY_**L**OCAL_**M**ACHINE

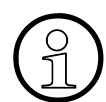
1.4 Systemvoraussetzungen

1.4.1 Messaging Server

Mit dem Web Assistant konfigurieren und benutzen Sie die Funktionen Ihres MRS Systems. Dazu muss der MRS Server installiert und gestartet sein.

1.4.2 Browser

Auf den Web Assistant können Sie mit jedem üblichen Web-Browser zugreifen. Eine aktuelle Liste der unterstützten Web-Browser ist in den Release Notes enthalten.



JavaScript muss aktiv sein; richten Sie Ihren Browser entsprechend ein.

2 Arbeiten mit dem Web Assistant

2.1 Die Oberfläche

Die Oberfläche des Web Assistant ist in drei Bereiche gegliedert:

Navigation

Dies ist der linke Bereich, in dem sich die Menüs befinden. Über die Menüpunkte werden Funktionen des Web Assistants aufgerufen.



Kopfzeile

Dies ist der obere rechte Bereich. Hier wird der Name das aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt. Weiterhin befinden sich hier Links zum Abmelden und zum Öffnen der Online-Hilfe.



Arbeitsbereich

Auf dem Arbeitsbereich wird die Seite geöffnet, die zu dem in der Menüleiste ausgewählten Menüpunkt gehört. Zum Beispiel die Seite der **Persönlichen Einstellungen**:



2.2 Betriebsarten

Der Web Assistant ist eine Anwendung für Benutzer und für Administratoren eines MRS-Systems. Um den unterschiedlichen Anforderungen dieser Benutzertypen gerecht zu werden, wird er in Abhängigkeit der Rechte des angemeldeten Benutzers in verschiedenen Betriebsarten ausgeführt.

Es gibt folgende Betriebsarten:

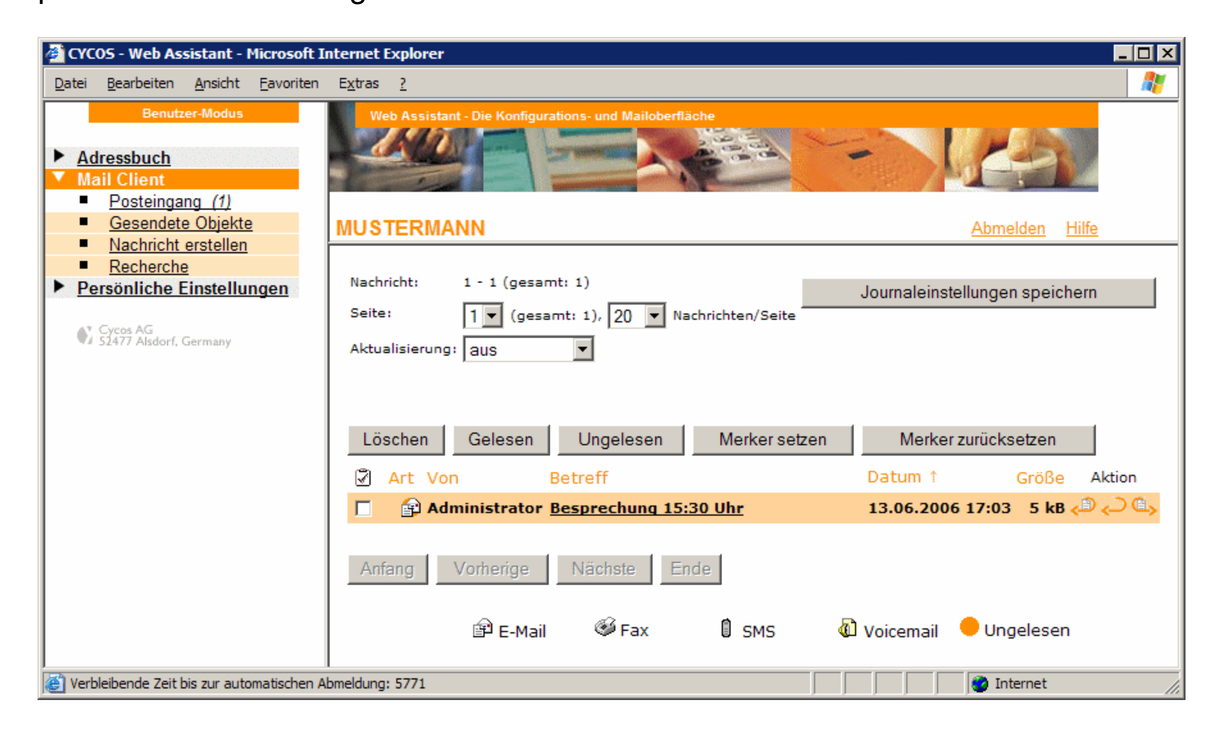
- Benutzer-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.1 auf Seite 2-7 und Kapitel 3)
- Systemadministrator-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.2 auf Seite 2-8 und Kapitel 4)
- Netzwerkadministrator-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.3 auf Seite 2-9 und Kapitel 5)

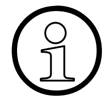
Die aktuell verwendete Betriebsart wird oberhalb der Menüleiste angezeigt.

2.2.1 Betriebsart *Benutzer-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Zugangsrechte eines Benutzers verwendet werden. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) erstellen und verwalten.
- persönliche Einstellungen für die vorhandenen Funktionen ansehen und verwalten.



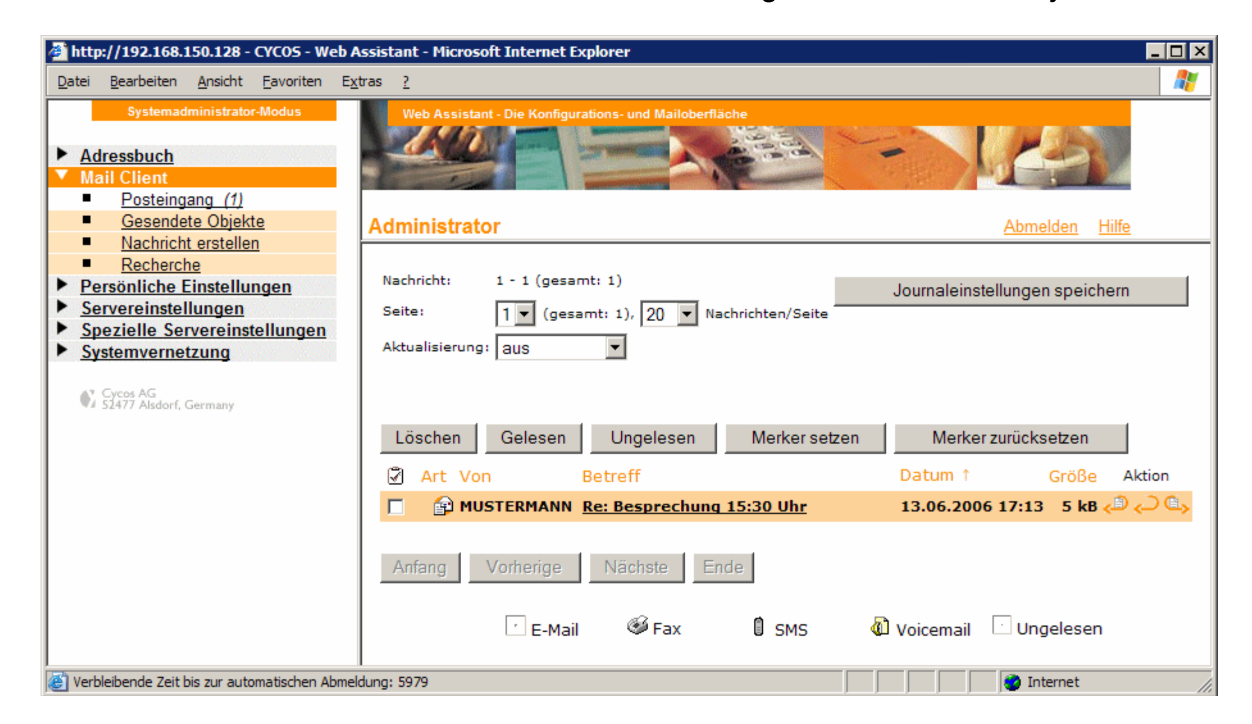


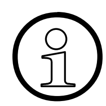
Die im Benutzer-Modus verfügbaren Funktionen werden in Kapitel 3 beschrieben.

2.2.2 Betriebsart *Systemadministrator-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn administrative Zugangsrechte verwendet werden. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Alle Funktionen des *Benutzer-Modus*. Diese beziehen sich dann auf die persönlichen Nachrichten und Einstellungen des Systemadministrators.
- Möglichkeit, globale Systemeinstellungen bei den persönlichen Einstellungen für **Aufnahmen** und **Gruppen** vorzunehmen.
- Erweiterte Funktionen zur Administration und Konfiguration des MRS-Systems.



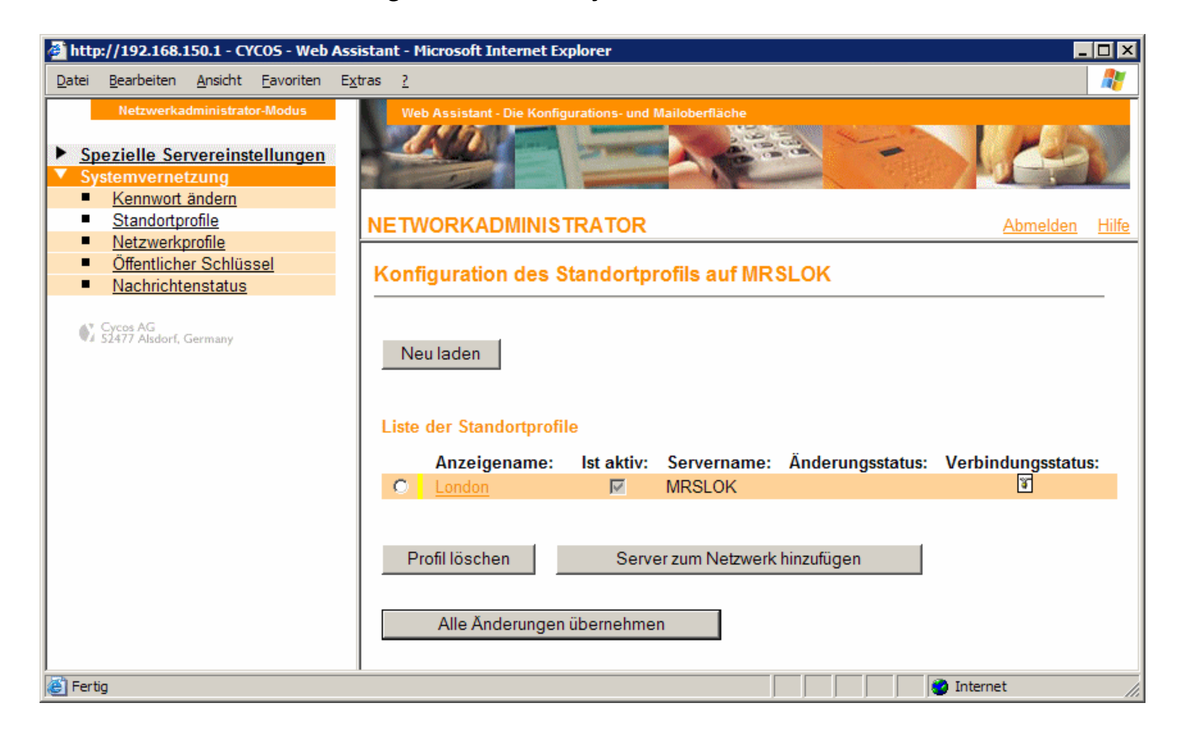


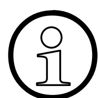
Die im Systemadministrator-Modus verügbaren Funktionen werden in Kapitel 4 beschrieben.

2.2.3 Betriebsart *Netzwerkadministrator-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Sie sich mit den Benutzerdaten des Netzwerkadministrators am System anmelden. In dieser Betriebsart stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Einsicht in die Konfiguration von Voicemail-Netzwerken und Gruppen.
- Administration und Konfiguration von Systemnetzwerken.





Eine Beschreibung der Funktionen des Netzwerkadministratormodus’ finden Sie in Kapitel 5.

2.3 Anmeldung und Abmeldung

2.3.1 Anmeldung

Häufig steht Ihnen auf Ihrem Desktop ein Symbol zur Verfügung, über das Sie den Web Assistant starten können. Sollte kein Symbol auf Ihrem Desktop zur Verfügung stehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Ihren Web-Browser.

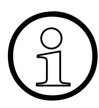
   Vergrößern Sie das Browserfenster gegebenenfalls, um eine bessere Übersicht auf den Seiten des Web Assistants zu haben.

2. Geben Sie in der **Adresszeile** des Browsers die Startadresse des Web Assistant ein. Verwenden Sie dabei folgende Syntax:

   `http://<IP-Adresse oder Servername>/cgi_bin/webassistant/start`

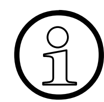
   oder

   `https://<IP-Adresse oder Servername>/cgi_bin/webassistant/start`

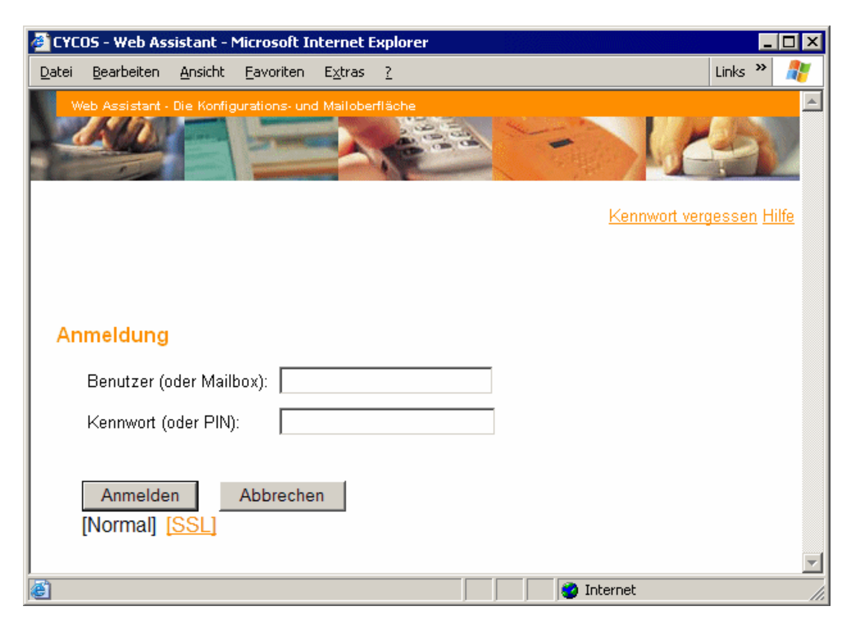


- Die IP-Adresse bzw. der Servername des Web Assistant sind abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.
- Ob das HTTP- oder das HTTPS-Protokoll verwendet wird hängt von der Konfiguration des MRS Servers ab. Wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator. Bei Verwendung des HTTPS-Protokolls liefert der MRS Server ein Zertifikat aus, dass Sie akzeptieren müssen. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.4, “Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)”, auf Seite 2-16.
- Achten Sie beim Wort „webassistant“ auf die korrekte Groß-/Kleinschreibung.

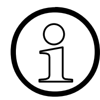
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**. Die Seite **Anmeldung** wird im Browserfenster angezeigt.



Wenn im System den Anmeldung über das HTTPS-Protokoll aktiviert ist, müssen Sie das Zertifikat des MRS Servers bestätigen.



4. Geben Sie Ihre Benutzer-ID im Feld **Benutzer (oder Mailbox)** ein. Wahlweise können Sie Ihre Mailboxnummer eingeben.
5. Geben Sie im Feld **Kennwort (oder PIN)** Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN ein. Bei der Eingabe des Kennwortes brauchen Sie nicht auf Groß- bzw. Kleinschreibung zu achten.



Wenn Sie sich dem Standardkennwort oder der Standard-PIN anmelden, werden Sie während der Anmeldung dazu aufgefordert, das Kennwort bzw. die PIN zu ändern. Dieses Verfahren ist aus Sicherheitsgründen erforderlich, um sich anschließend erfolgreich anmelden zu können.

Zum Ändern des Standardkennwortes/der Standard-PIN lesen Sie bitte Abschnitt 2.3.1.1, “Standardkennwort/Standard-PIN ändern”, auf Seite 2-12.

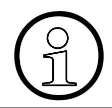
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Benutzerdaten**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

2.3.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern

Wenn beim Anlegen Ihres Benutzerkontos keine individuellen Werte für Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN definiert wurden, verwendet das System die Standardwerte. Damit sichergestellt ist, dass diese Standardwerte geändert werden, werden Sie sofort nach dem ersten Anmelden dazu aufgefordert, ein neues Kennwort bzw. eine neue PIN einzurichten. Wenn sowohl für das Kennwort als auch für die PIN Standardwerte verwendet werden, zeigt das System nacheinander zwei Änderungsseiten an.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein. Beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennworts die geltenden Richtlinien (vgl. Abschnitt 2.3.1.3 auf Seite 2-14). Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, der diese Richtlinien ändern kann.
2. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort** bestätigen das neue Kennwort erneut ein. Damit werden Rechtschreibfehler ausgeschlossen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Sie gelangen auf die Startseite des Web Assistant.



Die Schritte 1 bis 3 gelten analog für die Änderung der PIN.

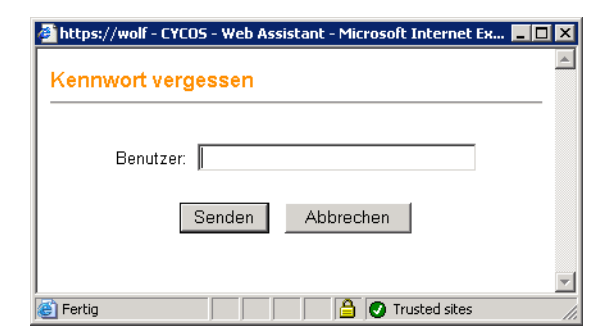
2.3.1.2 Kennwort vergessen

Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn eine Integration in Microsoft Outlook oder Lotus Notes vorhanden ist. Diese Funktion verschickt E-Mail-Nachrichten, die ein neues MRS-Kennwort enthalten. Diese E-Mail-Nachrichten werden an Ihr Microsoft Outlook-Postfach bzw. Ihre Lotus Notes-Mailbox geschickt.

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant.
2. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf den Link **Kennwort vergessen**.

   Es öffnet sich folgende Seite in einem neuen Fenster:



3. Geben Sie in das Feld **Benutzer** Ihre Benutzer-ID ein und klicken Sie anschließend auf **Senden**.

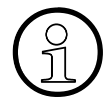
   Das System schickt nun eine E-Mail mit folgendem Betreff an Ihr Outlook- bzw. Lotus Notes-Postfach:

   Neues Kennwort - Bestätigungs-E-Mail

4. Öffnen Sie diese E-Mail in Microsoft Outlook bzw. Lotus Notes und klicken Sie auf darin enthaltenen Link.

   Sobald das System Ihre Antwort erhält, generiert es ein neues Kennwort und schickt Ihnen dieses in einer weiteren E-Mail mit folgendem Betreff zu:

   Neues Kennwort

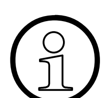


Sie müssen diese E-Mail innerhalb von 24 Stunden beantworten. Nach Ablauf dieser Frist ist der Link ungültig und der Vorgang muss wiederholt werden.

5. Melden Sie sich mit dem neuen Kennwort an.

   Das System fordert Sie mit der Seite **Vorgegebenes Kennwort ändern** auf, das gerade generierte und zugeschickte Kennwort zu ändern.

6. Geben Sie ein neues Kennwort in das Feld **Neues Kennwort** ein und bestätigen Sie es im Feld **Neues Kennwort bestätigen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht den Vorgang ab, ohne dass das zugeschickte Kennwort geändert wurde.



Sie müssen das zugeschickte Kennwort ändern, um wieder Zugang zum Web Assistant zu erhalten.

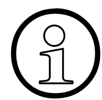
Beachten Sie bei der Wahl des neuen Kennworts die Richtlinien für neue Kennwörter, die im folgendem Abschnitt beschrieben werden.

2.3.1.3 Richtlinien für Kennwörter

Wenn Sie Ihr Kennwort ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennwortes folgende Richtlinien:

- Länge des Kennworts mindestens 8 Zeichen
- das Kennwort muss sowohl Buchstaben als auch Sonderzeichen enthalten
- Das Kennwort unterscheidet sich vom Standard-Kennwort

Entspricht das neue Kennwort nicht diesen Richtlinien, wird es vom System nicht akzeptiert.



Die Richtlinien für Kennwörter können an die Richtlinien in Ihrem Unternehmen angepasst werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

2.3.2 Abmelden

2.3.2.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem Web Assistant arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Anmelde-Seite**.



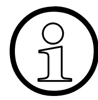
2. Schließen Sie ggf. den Browser.

2.3.2.2 Automatische Abmeldung

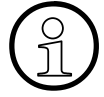
Wenn Sie länger als **10 Minuten** nicht mit dem Web Assistant arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden.

In der Statuszeile des Browsers wird die verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung in Sekunden angezeigt.





Der Zeitraum bis zur automatischen Abmeldung beträgt standardmäßig 10 Minuten. Diese Einstellung kann vom Systemadministrator geändert werden. Wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator.



Die Standardeinstellungen des Browsers Mozilla Firefox verhindern die Anzeige des Zeitraums bis zur automatischen Abmeldung. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die entsprechende Einstellung zu ändern:

1. Öffnen Sie im Mozilla Firefox den Menüpunkt **Extras** > **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie das Register **Inhalt** und klicken Sie im oberen Abschnitt auf **Erweitert...**. Es wird ein weiterer Dialog geöffnet.
3. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Statuszeilentext ändern** und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog **Einstellungen** wieder zu schließen.

2.4 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die aktuell installierte Version Ihres Browsers diese Verschlüsselungsstärke nicht unterstützt, müssen Sie eine aktuelle Version Ihres Browsers installieren.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox beschrieben.

2.4.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den **Anmelden/Abbrechen**-Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren > Weiter > Automatisch > Ende > OK > OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.3.1 beschrieben anmelden.

2.4.2 SSL mit Mozilla Firefox

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen **Anmelden/Abbrechen** auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Option **Dieses Zertifikat immer akzeptieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

   Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.3.1 beschrieben anmelden.

2.5 Oberflächen-Sprache einstellen

Beim ersten Start wird die Oberfläche in der Standardsprache des MRS Servers angezeigt. Wenn weitere Sprachpakete im System installiert wurden, können Sie die Oberfläche einer der installierten Sprachen anzeigen lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

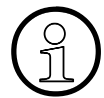
1. Starten Sie den Web Assistant und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Menüpunkt **Benutzerdaten**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache für Oberfläche aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die Oberfläche wird aktualisiert und in der neuen Sprache angezeigt.

2.6 Startseite einstellen

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite aufgerufen. Um eine andere Seite als Startseite festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Menüpunkt **Benutzerdaten**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.



Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 3 beschrieben.

2.7 Online-Hilfe

Der Web Assistant besitzt eine Online-Hilfe, die Sie jederzeit in einem neuen Fenster öffnen können. In der Online-Hilfe finden Sie die gleichen Informationen wie in diesem Handbuch. Die Online-Hilfe ist kontextsensitiv, das heißt, dass immer wenn Sie die Online-Hilfe öffnen, darin automatisch die Informationen angezeigt, die für die aktuell im Web Assistant geöffnete Seite angezeigt werden.

Um die Online-Hilfe zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Kopfzeile auf den Link **Hilfe**.

   Es wird ein neues Fenster mit der Online-Hilfe geöffnet.

2. Über die Icons in der grau hinterlegten Navigationsleiste der Online-Hilfe können Sie folgende Funktionen aufrufen:

   - **Navigation anzeigen**
     Hierüber können Sie eine Übersicht der vorhandenen Themen in einer Baumstruktur am linken Rand des Fensters öffnen und anschließend weitere Themen öffnen.
   - **Vorheriges Thema**
     Hiermit wird das vorherige Thema geöffnet.
   - **Nächstes Thema**
     Hiermit wird das nächste Thema geöffnet.
   - **Drucken**
     Hierüber wird das aktuell geöffnete Thema gedruckt. Es öffnet sich der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie einen Drucker auswählen können.

2.8 Allgemeine Arbeitsabläufe

2.8.1 Navigation

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient die Navigation am linken Fensterrand. Einige MRS Webseiten können Sie durch Drücken der Schaltfläche **Zurück**, die sich auf der jeweiligen Seite befindet, wieder verlassen.

1. Klicken Sie auf ein **Menü** am linken Fensterrand, um die entsprechenden **Menüpunkte** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf einen **Menüpunkt**, um die zugehörige Seite im Arbeitsbereich zu öffnen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

In Abhängigkeit von der Zugangsberechtigung (siehe auch Abschnitt 2.2) werden im Navigationsbereich unterschiedliche Menüs und Menüpunkte angezeigt.

2.8.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die entsprechenden Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

2.8.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn sie gespeichert wurden. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, ob alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.



Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

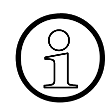
2.8.4 Blättern in Listen

Auf vielen Seiten werden Listen verwendet, um Informationen darzustellen, wie zum Beispiel im Posteingang oder im Adressbuch. Wenn die anzuzeigenden Listeneinträge nicht mehr auf eine einzelne Seite passen, weil zum Beispiel sehr viele Nachrichten im Postfach vorhanden sind, werden weitere Seiten erzeugt, die über eine Blätternfunktion erreicht werden können. Zum Blättern stehen folgende Schaltflächen bzw. Links zur Verfügung:

- **Anfang**: Blättert zur ersten Seite der Liste
- **Vorgherige**: Blättert zur vorherigen Seite der Liste
- **Nächste**: Blättert zur nächsten Seite der Liste
- **Ende**: Blättert zur letzten Seite der Liste

3 Der Benutzer-Modus

Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen im Benutzer-Modus des Web Assitants zur Verfügung.



Am oberen Rand der Navigationsleiste wird der aktuelle Betriebsmodus angezeigt.

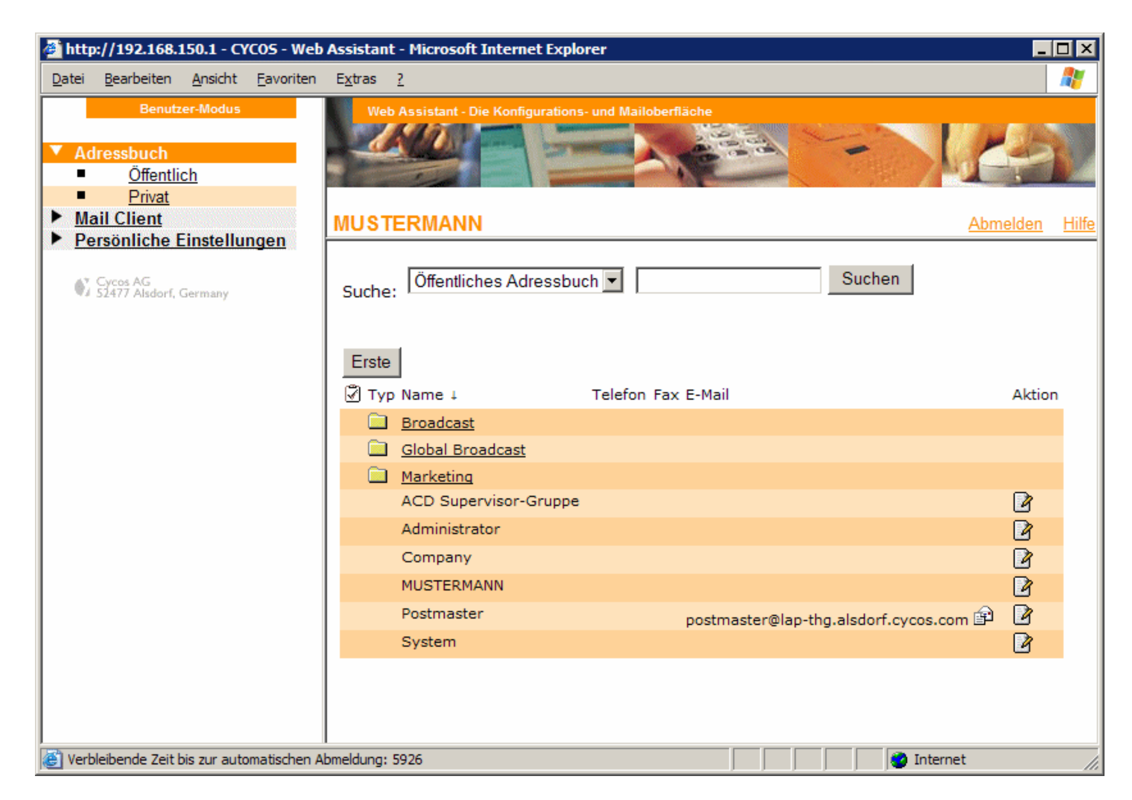
3.1 Menü *Adressbuch*

Das Adressbuch besteht aus einem privaten und einem öffentlichen Bereich. Jedem Benutzer steht ein eigener privater Bereich zur Verfügung, in dem eigene Kontakte angelegt und verwaltet werden. Alle Kontakte im öffentlichen Bereich werden durch ein Mitglied der Administratorgruppe angelegt und gepflegt.

Private Kontakte stehen nur dem Benutzer zur Verfügung, der sie angelegt hat. Auf öffentliche Kontakte kann jeder Benutzer zugreifen, um zum Beispiel eine Nachrichten an den Kontakt zu senden oder sich dessen Details anzusehen.

Kontaktgruppen werden über den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Gruppen** angelegt.

Vorhandene Kontakte und Kontaktgruppen werden in der Kontaktliste in Tabellenform dargestellt.



Die Kontaktliste enthält folgende Spalten:

- **Typ**: Diese Spalte zeigt einen der beiden möglichen Typen des Kontakts. Kontakte vom Typ *Gruppe* werden durch ein Ordnersymbol in dieser Spalte symbolisiert, bei allen anderen Kontakten bleibt diese Spalte leer.
- **Name**: In dieser Spalte wird der Name des Kontakts dargestellt
- **Telefon**: In dieser Spalte wird die Telefonnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Fax**: In dieser Spalte wird die Faxnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **E-Mail**: In dieser Spalte wird die E-Mail-Adresse des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Aktion**: Wenn Sie auf das in dieser Spalte angezeigte Icon klicken, können Sie den entsprechenden Kontakt bearbeiten. Handelt es sich bei dem Kontakt um einen öffentlichen Kontakt, werden die Details dieses Kontakts angezeigt. Nur Mitglieder der Administratorgruppe können öffentliche Kontakte bearbeiten.

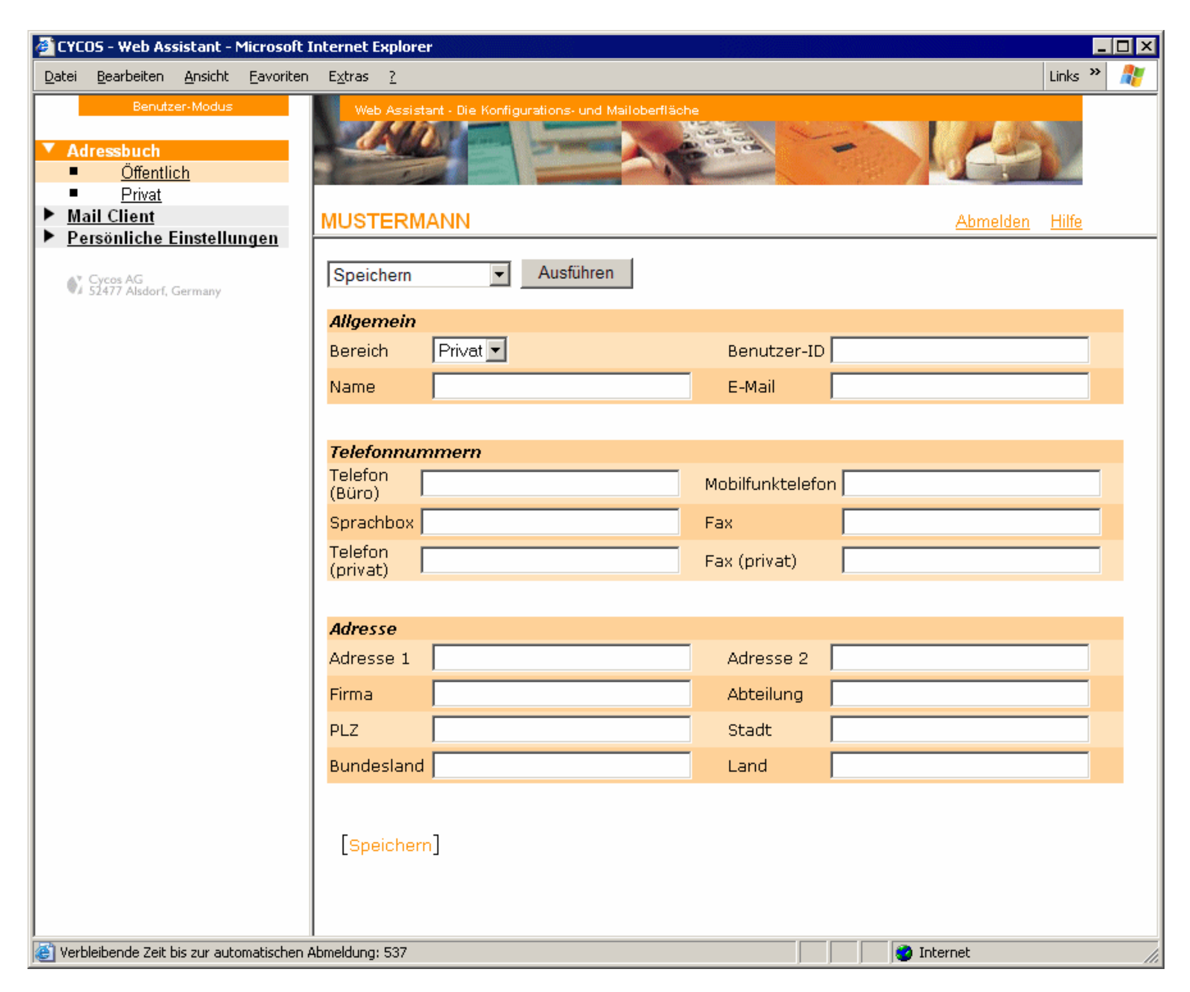
3.1.1 Neuen Kontakt anlegen

Wenn Sie einen Ihrer privaten Kontakte öffentlich verfügbar machen wollen, wenden Sie sich an einen Administrator.

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Adressbuch > Privat**.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Neuen Kontakt anlegen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]**.

   Es wird folgende Seite geöffnet:



3. Tragen Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Kontakt ein.

   Dieser Name wird in der Kontaktliste in der Spalte **Name** angezeigt. Wenn Sie nach einem Kontakt suchen, wird dieser Name verwendet.

4. Tragen Sie in die anderen Felder die entsprechenden Informationen ein.

   Wenn Sie eine E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer eintragen, haben Sie die Möglichkeit, über die Kontaktliste dem Kontakt eine entsprechende Nachricht zu senden (siehe Abschnitt 3.1.4, “Nachricht an einen Kontakt senden”).

5. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Option **Speichern** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Anlegen eines neuen Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.2 Kontakt ändern / Details ansehen

Sie können einen Kontakt kann nur dann ändern, wenn er sich in Ihrem privaten Adressbuch befindet. Von öffentlichen Kontakten können Sie sich lediglich die Details anzeigen lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte **Aktion** auf folgendes Icon: 

   Es wird die gleiche Seite angezeigt, die Sie bereits vom Anlegen eines Kontaktes her kennen. Vorhandene Informationen zum Kontakt werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Wenn sich der Kontakt in Ihrem privaten Adressbuch befindet, können Sie die Felder editieren, bei öffentlichen Kontakten sind die Felder nicht editierbar.

3. Ändern Sie ggfs. vorhandene Informationen des Kontaktes oder fügen Sie neue Informationen hinzu.
4. Wählen Sie in der Funktionsliste die Funktion **Speichern** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Ändern eines Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.3 Kontakte löschen

Kontakte können aus der Kontaktliste oder aus der Detailansicht eines Kontakts gelöscht werden. Um Kontakte aus der Kontaktliste heraus zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Kontaktliste die Kontakte, die Sie löschen möchten, mit Hilfe der jeweiligen Checkbox.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Funktion **Ausgewählte Einträge löschen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass die markierten Kontakte gelöscht werden.

Aus der Detailansicht eines Kontaktes können Sie nur genau diesen Kontakt löschen. Um einen Kontakt aus der Detailansicht bzw. nach oder während des Editierens zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den zu löschenden Kontakt in der Detailansicht (siehe Abschnitt 3.1.2, “Kontakt ändern / Details ansehen”).
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl den Eintrag **Diesen Eintrag löschen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass der Kontakt gelöscht wird.

3.1.4 Nachricht an einen Kontakt senden

Sie können sowohl an einen privaten als auch an einen öffentlichen Kontakt eine Nachricht aus dem Adressbuch heraus versenden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Bereich des Adressbuchs, in dem sich der Kontakt befindet, an den Sie eine Nachricht senden wollen oder verwenden Sie die Suchfunktion, um den Kontakt zu finden.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte des Dienstes, den Sie für die Nachricht verwenden wollen (**Fax** oder **E-Mail**) auf folgendes Icon:

   Es wird die Seite zum Erstellen einer Nachricht geöffnet, in der die Adressdaten des Kontaktes bereits eingetragen wurden.
3. Erstellen und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt. Näheres zum Erstellen und Versenden von Nachrichten finden Sie in Abschnitt 3.2.4, “Neue Nachricht erstellen”, auf Seite 3-40.

3.1.5 Kontakte suchen

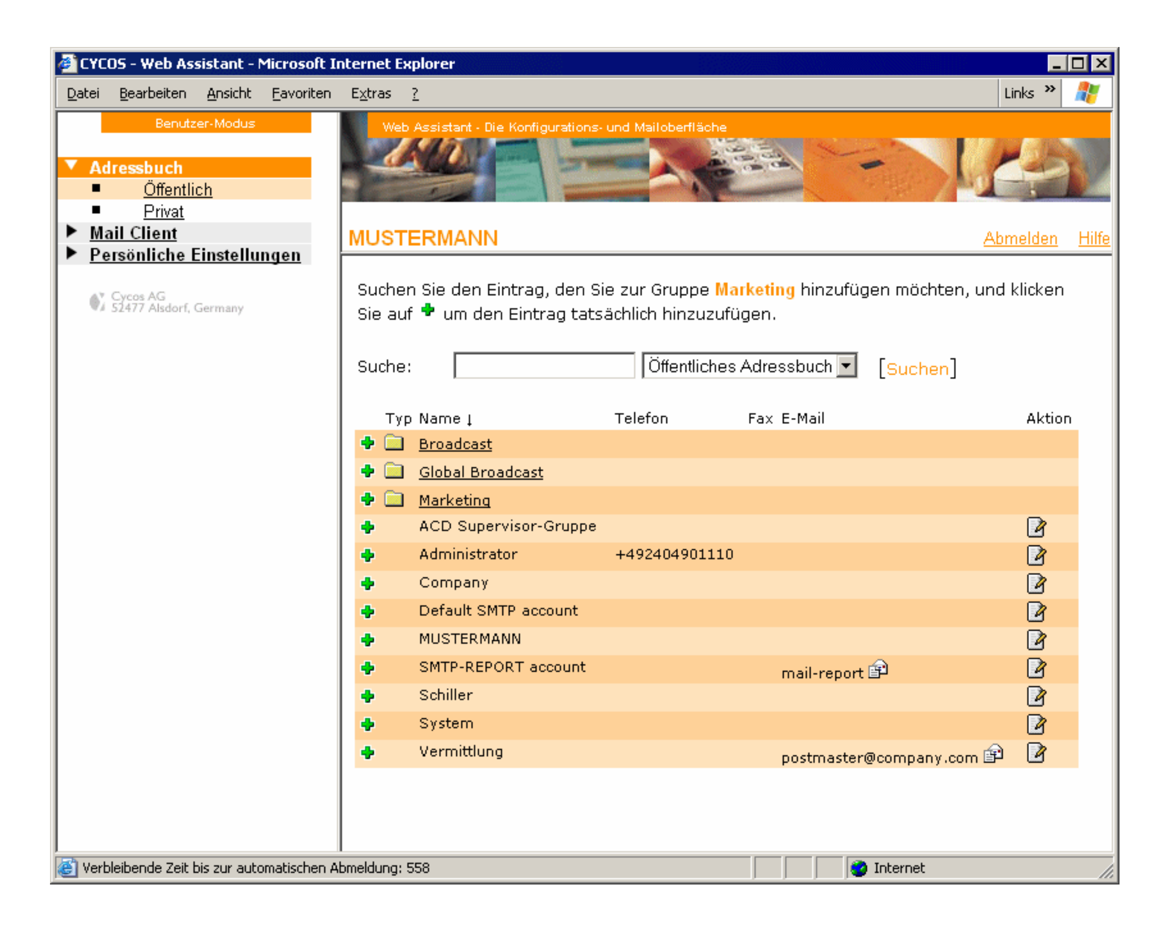
Sie können entweder im öffentlichen oder im privaten Adressbuch nach Kontakten suchen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Abschnitt **Suche** im Drop-down-Menü aus, ob Sie im privaten oder im öffentlichen Adressbuch suchen möchten.
2. Geben Sie im Abschnitt **Suche** im Eingabefeld den Namen ein, nach dem Sie suchen möchten. Hierbei können auch nur Teile eines Namens verwendet werden. Beachten Sie hierzu das folgende Beispiel:

   Angenommen es existiert ein Kontakt mit dem Namen Schiller und ein Kontakt mit dem Namen Schöller. Sucheingaben wie *Sch* und *ller* würden beide Kontakte finden, wohingegen der Eintrag *Schi* nur den Kontakt *Schiller* finden würde.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** neben dem Eingabefeld. Alle Kontakte, die dem eingegebenen Namen bzw. Namensteil entsprechen, werden in einer Liste angezeigt.

   In dieser Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

   - eine Nachricht an einen der gefundenen Kontakte senden,
   - die Details eines Kontakts ansehen, oder, wenn Sie im privaten Adressbuch gesucht haben, einen Kontakt editieren
   - einen Kontakt löschen



3.1.6 Gruppeneinstellungen editieren

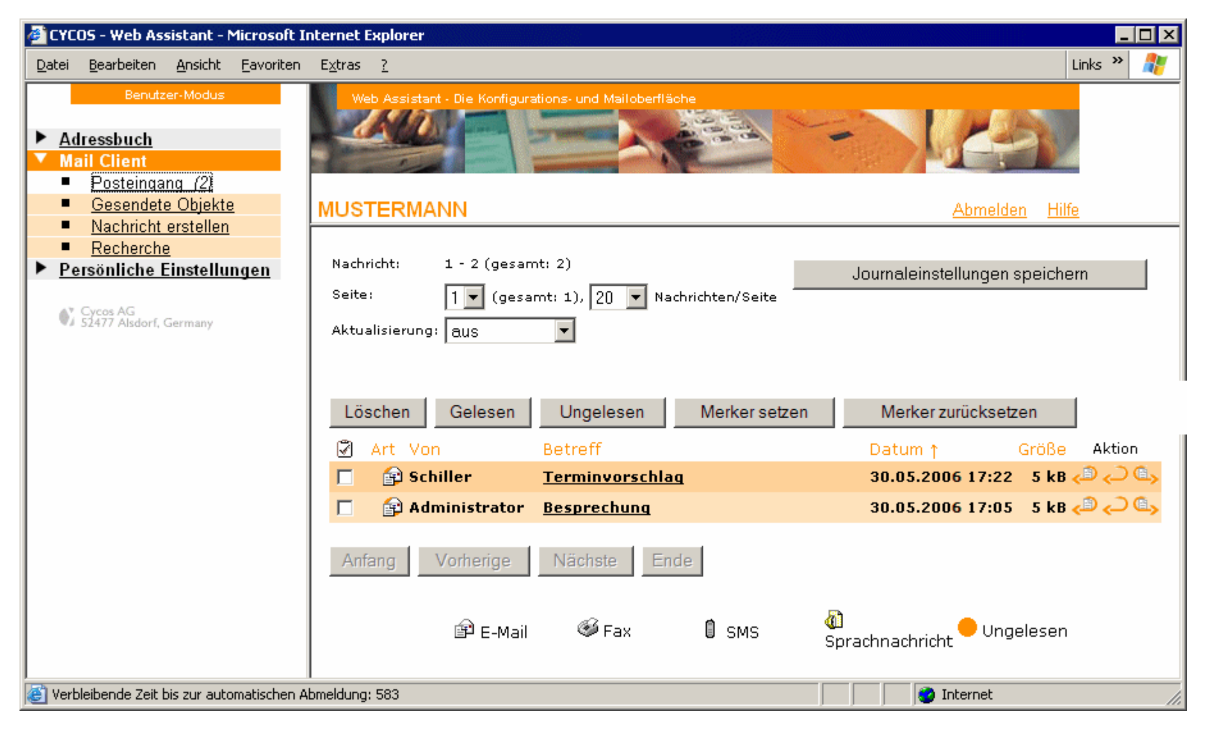
Die Funktion **Gruppeneinstellungen editieren** öffnet eine Seite, in der Sie den Namen der Gruppe ändern, Mitglieder hinzufügen oder entfernen können und einen Gruppennamen aufnehmen können. Lesen Sie hierzu Abschnitt 3.3.4.2 auf Seite 3-72 ab Schritt 3.

3.2 Menü *Mail Client*

Mit den Funktionen im Menü **Mail Client** können Sie auf Ihr MRS-Nachrichtenpostfach zugreifen. Hier ist es möglich, Nachrichten aller vom MRS-System zur Verfügung gestellten Dienste (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) zu erstellen, zu versenden, zu empfangen und zu verwalten.

3.2.1 Posteingang

Auf der Seite **Posteingang** haben Sie einen Überblick über alle Nachrichten, die sich in Ihrem Posteingang befinden.



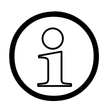
Ungelesene Nachrichten werden fett gedruckt dargestellt. Sobald Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen, wird der entsprechende Eintrag anschließend normal gedruckt dargestellt.

Im oberen Bereich der Posteingangs-Seite können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich die Nachrichtenliste über mehrere Posteingangs-Seiten erstreckt, können Sie hier die darzustellende Posteingangs-Seite auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Posteingangs-Seite angezeigt werden sollen (min. 5, max. 100).

Option	Bedeutung
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Posteingangs-Seite automatisch aktualisiert wird (min. 5 Sekunden, max. 5 Minuten). Über die Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert.
Journaleinstellungen speichern	Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen für die Posteingangs-Seite als Standard-Einstellung für spätere Besuche übernommen.

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.



Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb und unterhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, können über die entsprechenden Schaltflächen folgende Funktionen für die in der Nachrichtenliste markierten Nachrichten ausgeführt werden:

- **Löschen**

  Löscht markierte Nachrichten aus Ihrem Posteingang.

  Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne weitere Sicherheitsabfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

- **Gelesen**

  Markierte Nachrichten werden in den Zustand **Gelesen** gesetzt.

- **Ungelesen**

  Markierte Nachrichten werden in den Zustand **Ungelesen** gesetzt.

- **Merker setzen**

  Markierte Nachrichten werden mit einem Merker (rotes Fähnchen) versehen, der in der Spalte **Art** angezeigt wird.

- **Merker zurücksetzen**

  Für markierte Nachrichten wird ein vorhandener Merker (rotes Fähnchen) entfernt.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Nachrichten enthalten:

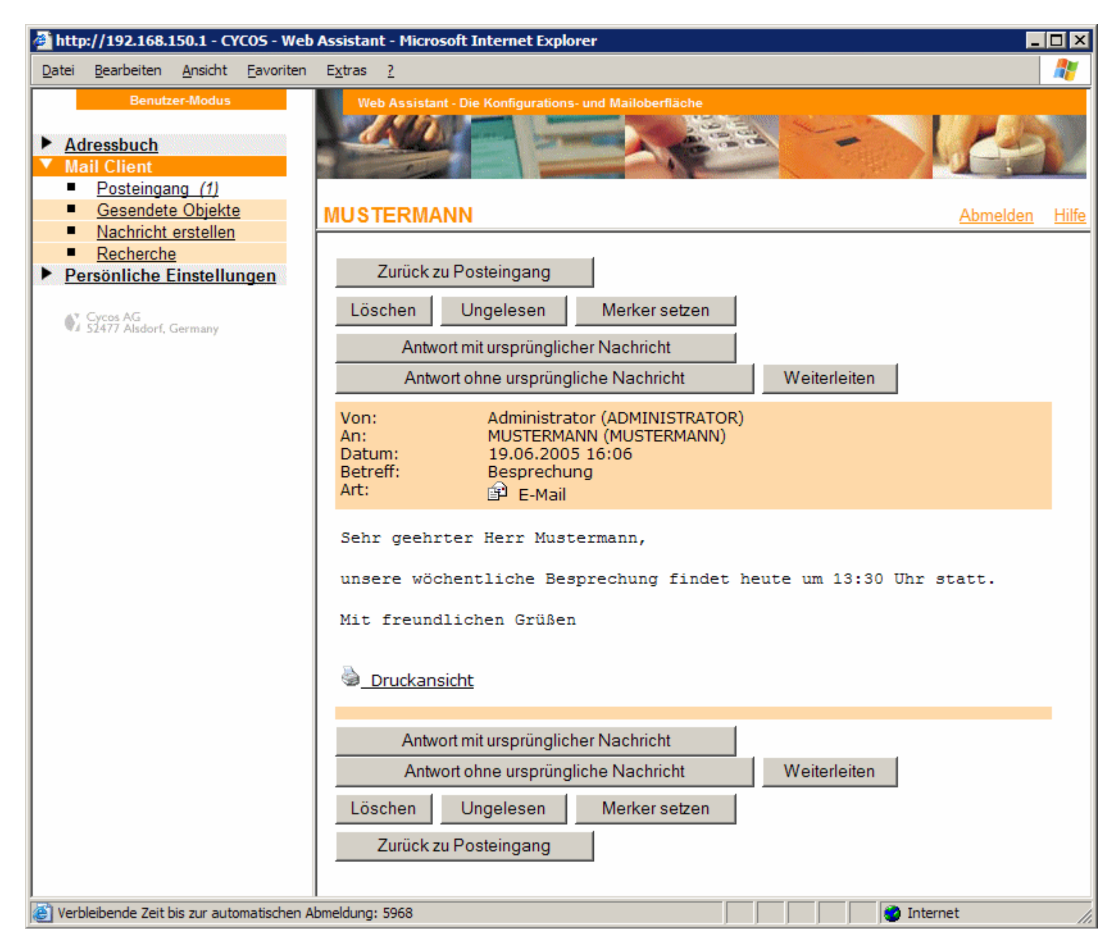
Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Voicemail)
Von	Absender der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in KB
Aktion	Antwort- und Weiterleitungsaktionen (siehe Abschnitt 3.2.1.6 und Abschnitt 3.2.1.7)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

3.2.1.1 Nachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten E-Mails oder SMS-Kurznachrichten werden in normale Texte umgewandelt. Alle Nachrichten können Sie folgendermaßen lesen:

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf den **Betreff** der Nachricht. Die Nachricht wird auf einer neuen Seite angezeigt.



Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Nachricht zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprünglichen Nachrichtentext)
- Nachricht weiterleiten
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Nachricht über Druckansicht ausdrucken
- Nachricht löschen

Schaltflächen zum Aufruf dieser Funktionen stehen am oberen Rand und für lange Nachrichten auch am unteren Rand der Seite zur Verfügung. Weitere Funktionen stehen zur Verfügung, wenn Sie zum Beispiel eine Fax- oder eine Sprachnachricht öffnen.

2. Über den Link **Druckansicht** wird ein neues Fenster geöffnet, in dem nur der Nachrichtentext in einem Drucker freundlichen Format geöffnet wird. Der Druckdialog des Betriebssystems wird anschließend automatisch geöffnet und Sie können einen Drucker auswählen und den Ausdruck starten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.2 Faxnachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten Faxnachrichten werden seitenweise in Bilddateien umgewandelt, so dass jede empfangene Seite als einzelnes Bild gespeichert wird. Im **Betreff** der Faxnachricht wird angezeigt, aus wie vielen Seiten (= Bildern) das Fax besteht.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** der Faxnachricht. Eine oder mehrere Seiten werden als Bilder angezeigt.
2. Klicken Sie ggf. auf ein Bild, um eine vergrößerte Ansicht der Seite zu öffnen. Eine neue Seite wird geöffnet und Sie sehen die Faxseite in voller Größe. Mit der Option **Druckansicht**, wird die Nachricht in einem neuen Fenster geöffnet, von wo aus sie auf einem Drucker ausgegeben werden kann (der Druckdialog wird automatisch geöffnet).
3. Nachdem die Nachricht gedruckt wurde, können Sie das Fenster mit der Druckansicht wieder schließen. Klicken Sie anschließend auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.3 Sprachnachrichten anhören

Wenn jemand die Telefonnummer Ihres Postfaches anruft, reagiert das Postfach ähnlich wie ein Anrufbeantworter und der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen. Die aufgesprochene Nachricht wird in eine Audiodatei (Format WAV) umgewandelt, die Sie öffnen und abspielen können.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** einer Nachricht. Eine neue Seite mit den Daten der Sprachnachricht wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den Link **Abspielen** neben dem Symbol **Sprachnachricht**. Die Sprachnachricht wird vom MRS Server abgerufen und auf Ihrem Computer gespeichert. Die für das Datei-Format installierte Anwendung (z. B. Windows Media Player) wird automatisch gestartet und die Sprachnachricht wird abgespielt.
3. Klicken Sie auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zum Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.4 Nachrichtenanhänge öffnen

Die an Ihr Postfach gesendeten Nachrichten können verschiedene Anhänge enthalten. Bei Faxnachrichten sind dies z.B. die als Bilder angezeigten Faxseiten, bei Sprachnachrichten ist dies die Audiodatei, bei der es sich um die eigentliche Nachricht handelt. Die Faxseiten werden vom Web Assistant automatisch angezeigt, die Audiodatei können Sie öffnen und abspielen.

Neben diesen Dateien können Sie eine Vielzahl weiterer Nachrichtenanhänge empfangen. Dies sind Dateien unterschiedlicher Formate. Ob und wie Sie diese Dateien öffnen, ansehen oder bearbeiten können, hängt von der Konfiguration Ihres Computers und von den dort installierten Programmen ab. Einige Bilddateiformate (z. B. GIF oder JPEG) können direkt mit dem Browser geöffnet und angesehen werden.

Bei Problemen mit Nachrichtenanhängen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

3.2.1.5 Sortierung ändern

Beim ersten Öffnen der Seite **Posteingang** werden die Nachrichten sortiert nach Empfangsdatum angezeigt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, können Sie die Nachrichten spaltenweise sortieren.

1. Klicken Sie auf die **Spaltenüberschrift**, nach der Sie die Nachrichten sortieren möchten. Die Nachrichten werden jetzt in absteigender Reihenfolge angezeigt.
2. Klicken Sie erneut auf die **Spaltenüberschrift**, um die Reihenfolge umzukehren.

3.2.1.6 Nachrichten weiterleiten

Empfangene Nachrichten können Sie beliebig oft weiterleiten. Für das Weiterleiten von Nachrichten gelten dieselben Möglichkeiten und Einschränkungen wie für das normale Versenden.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleiten** in der Spalte **Aktion**. Die ausgewählte Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** angezeigt.
2. Geben Sie im Textfeld **An:** die E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer des Empfängers ein.
3. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp:**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum MRS Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.1.7 Nachrichten beantworten

Sie können empfangene Nachrichten beantworten. Dabei können Sie auswählen, ob die Antwort die ursprüngliche Nachricht enthalten soll oder nicht.

Antwort mit ursprünglicher Nachricht

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf das Symbol **Antwort verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die ursprüngliche Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt, Sie können weitere Kopieempfänger angeben.

   Sie können eine Nachricht auch von der Seite aus beantworten, auf der Sie sie zum Lesen geöffnet haben. Verwenden Sie hier die Schaltfläche **Antwort mit ursprünglicher Nachricht**.

2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität.**
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Das erfolgreiche Senden wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

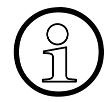
Antwort ohne ursprüngliche Nachricht

1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort ohne ursprünglichen Nachrichtentext verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die Seite **Nachricht beantworten** wird geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt, Sie können weitere Kopieempfänger angeben..

   Sie können eine Nachricht auch von der Seite aus beantworten, auf der Sie sie zum Lesen geöffnet haben. Verwenden Sie hier die Schaltfläche **Antwort ohne ursprünglicher Nachricht**.

2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität**.
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die Antwort zu senden. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum MRS Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

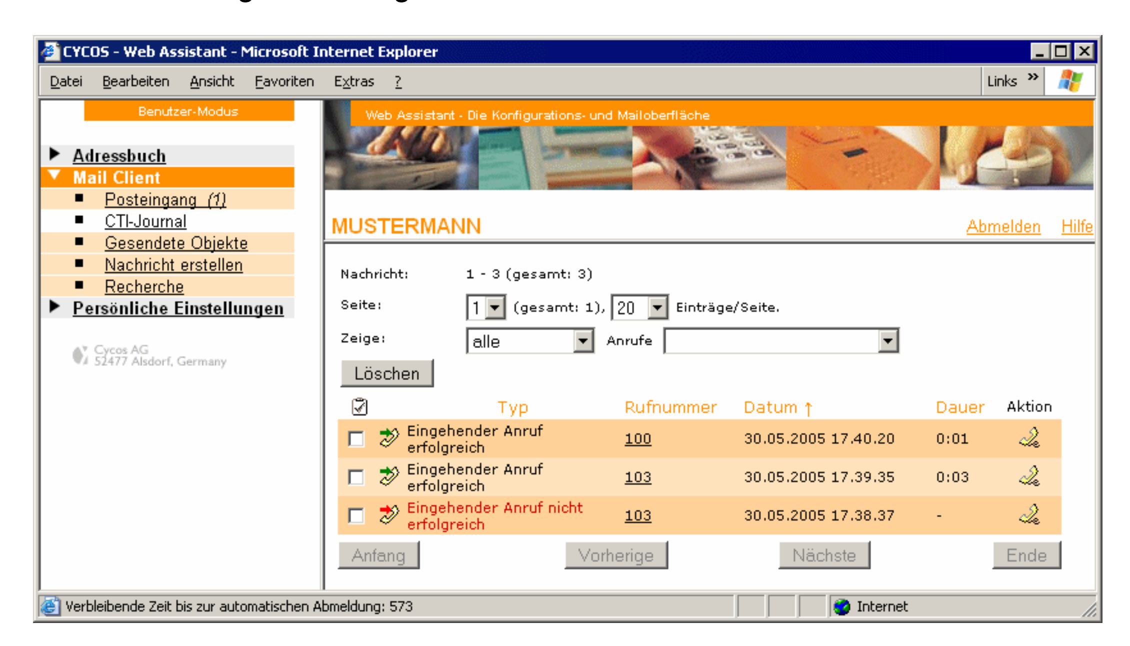
3.2.2 CTI-Journal



Dieses Menü ist nur verwendbar, wenn der MRS Server über die CTI-Funktionalität verfügt und diese in Ihrem Benutzerprofil freigeschaltet wurde. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Die Seite **CTI-Journal** enthält eine Liste der Aktivitäten, die mit Ihrem lokalen Telefon vorgenommen wurden. Folgende Telefonaktivitäten werden als Journaleintrag in der Liste protokolliert:

- Erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Erfolgreiche eingehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche eingehende Anrufe

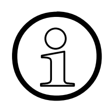


Im oberen Bereich der Seite **CTI-Journal** können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich CTI-Jounaleinträge über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite auswählen.
Einträge/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Journaleinträge auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Einträge, maximal 100 Einträge).

Option	Bedeutung
Zeige ... Anrufe	Mit dieser Funktion können Sie die Journaleinträge nach folgenden Kriterien filtern: – alle Anrufe – alle erfolgreichen/erfolglose eingehenden Anrufe – alle erfolgreichen/erfolglose ausgehenden Anrufe – nur eingehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe – nur ausgehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe

Vor jedem Journaleintrag befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem ein Eintrag markiert werden kann.



Um alle Journaleinträge auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Einträge ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Journalliste verfügbar ist, können Journaleinträge mit der Schaltfläche **Löschen** aus der Liste entfernt werden.



Das Löschen von Journaleinträgen ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage.

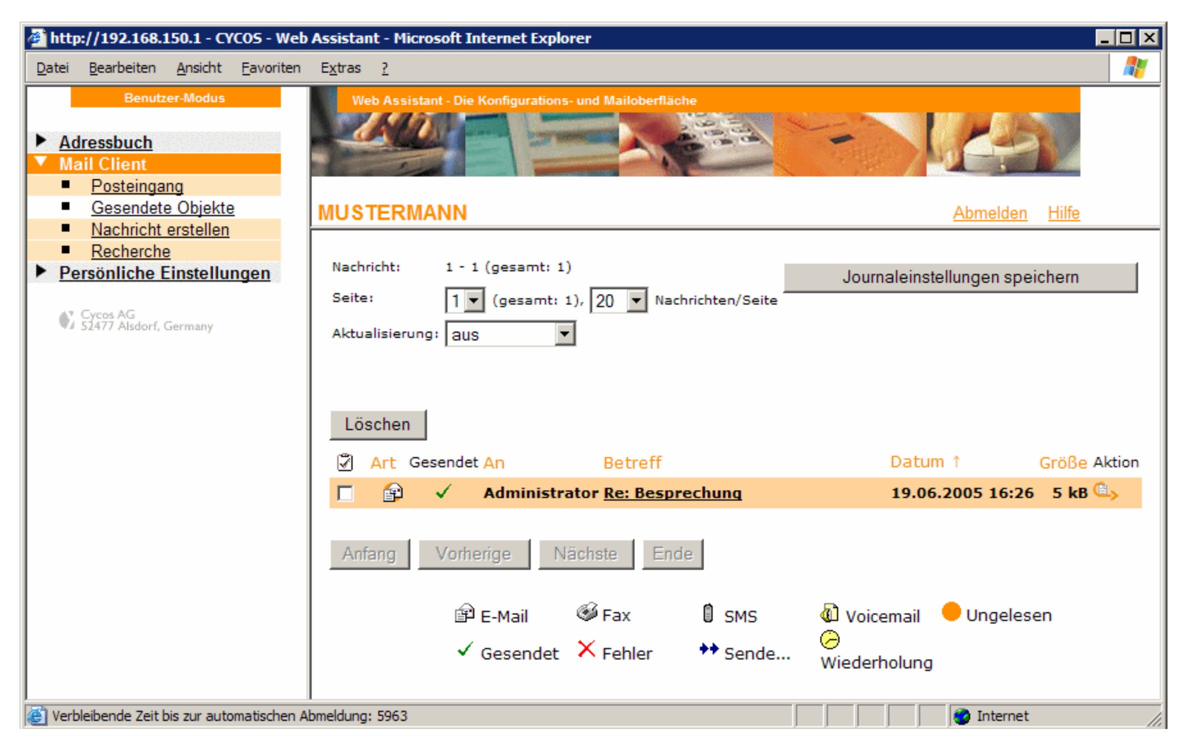
Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Journalliste blättern.

Die Journalliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Journalen enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Journaleinträge in der Liste.
Typ	Anruftyp (**eingehend erfolgreich/erfolglos** oder **ausgehend erfolgreich/erfolglos**)
Rufnummer	Telefonnummer, die angerufen wurde. und/oder Rufnummer eines eingehenden Anrufs. Mit einem Mausklick auf die Rufnummer, wird diese Nummer angerufen.
Datum	Anrufdatum
Dauer	Dauer des Gespräches.
Aktion	Mit einem Mausklick auf das Symbol in dieser Spalte, wird ein Anruf an die entsprechende Rufnummer eingeleitet.

3.2.3 Gesendete Objekte

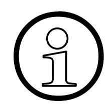
Die Seite **Gesendete Objekte** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle versendeten Nachrichten.



Im oberen Bereich der Seite können Sie folgende Einstellungen zur deren Darstellung vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich versendete Nachrichten über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite zur Anzeige auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Seite **Gesendete Objekte** automatisch aktualisiert wird (minimal 5 Sekunden, maximal 5 Minuten). Mit der Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert.
Journaleinstellungen speichern	Ein Klick auf diese Schaltfläche speichert alle vorgenommenen Einstellungen auf der Seite.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste markierten Einträge löschen.

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.



Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, kann die Funktion **Löschen** auf eine oder mehrere markierte Nachrichten angewendet werden.



Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den gesendeten Nachrichten enthalten:

Spalte	**Bedeutung**
	Selektieren bzw. deselektieren aller gesendeten Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Sprachnachricht)
Gesendet	Zeigt den **Sendestatus** der Nachricht (siehe Abschnitt 3.2.3.1).
An	Empfänger der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in kB
Aktion	Weiterleitungsaktion (siehe Abschnitt 3.2.1.6)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

3.2.3.1 Sendestatus

In der Spalte **Gesendet** wird der Sendestatus einer Nachricht angezeigt. In der folgenden Tabelle finden Sie alle möglichen Symbole und deren Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet.
	Beim Senden der Nachricht ist ein Fehler aufgetreten. Die Datei wurde nicht gesendet.
	Die Nachricht wird zur Zeit gesendet. Der Sendevorgang ist noch nicht abgeschlossen.
	Die Nachricht konnte nicht gesendet werden. Der Sendevorgang wird zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt.

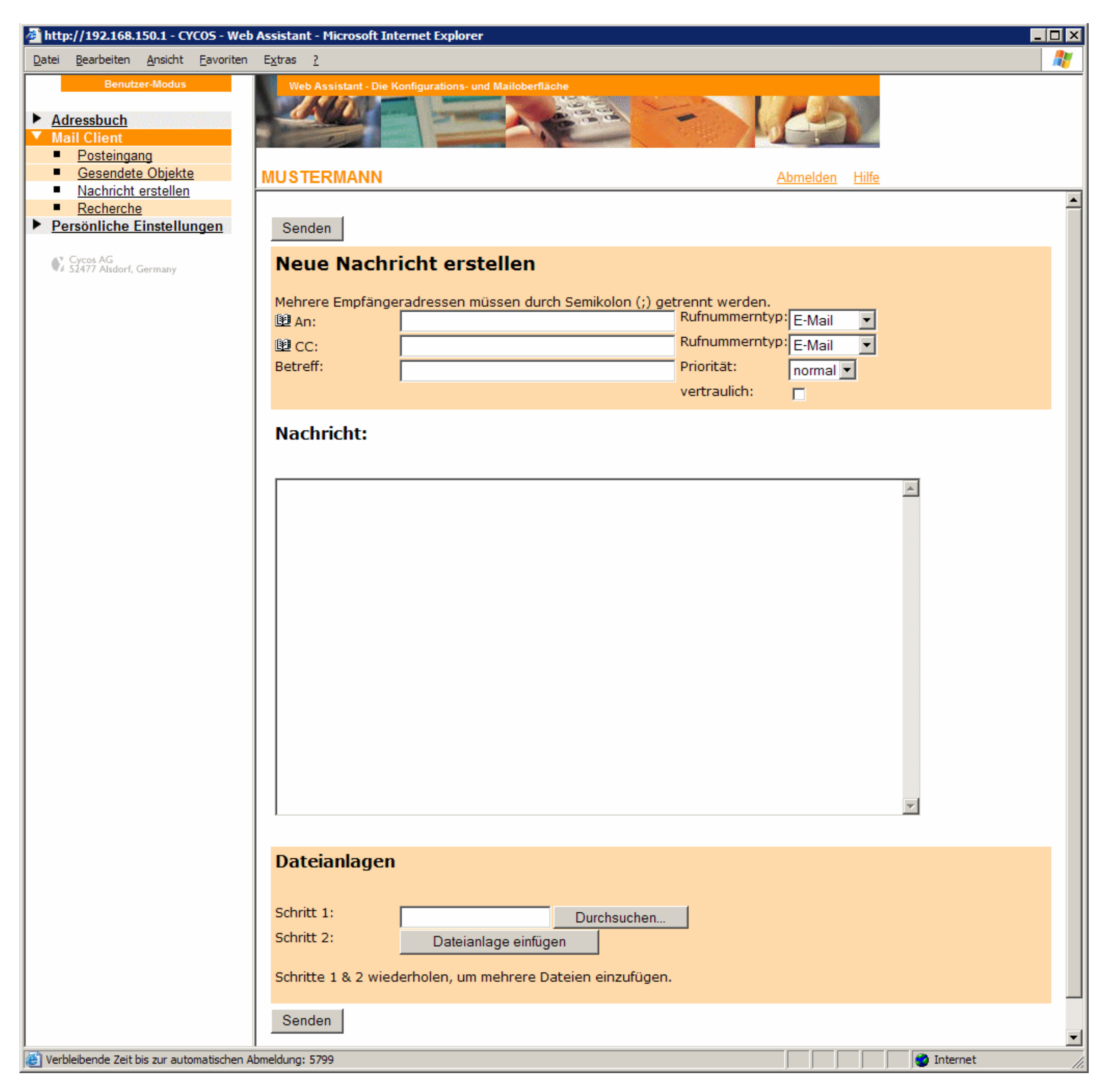
Konnte die Nachricht nicht gesendet werden, weil beispielsweise die angegebene Faxnummer besetzt war, wird der Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Wurde die Nachricht anschließend erfolgreich gesendet, wird der Sendestatus entsprechend angezeigt.

Konnte die Nachricht während der maximal erlaubten Wiederholungen nicht gesendet werden, wird als Sendestatus ein **Fehler** angezeigt. Das Zeitintervall zwischen den Sendevorgängen und die Anzahl der maximalen Wiederholungen werden vom Systemadministrator eingestellt. Weitere Informationen zum Sendestatus werden im **Kopf** der Nachricht angezeigt.

Wenn Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht klicken, dann wird diese auf einer neuen Seite zur Ansicht geöffnet (siehe Abschnitt 3.2.1.1 bis Abschnitt 3.2.1.4).

3.2.4 Neue Nachricht erstellen

Auf der Seite **Neue Nachricht erstellen** können Sie Nachrichten der verschiedenen Typen erstellen. Außerdem können Sie hier Dateien an eine Nachricht anhängen und die Nachricht versenden.



Das Vorgehen beim Verfassen von Nachrichten ist immer gleich und unabhängig vom Nachrichtentyp. Der von Ihnen eingegebene Text wird vom MRS-System automatisch in ein zum Nachrichtentyp passendes Format konvertiert. Folgende Nachrichtentypen stehen zur Verfügung:

- **E-Mail**

  E-Mails unterliegen keinen Einschränkungen und werden als unformatierter Text gesendet.

- **Fax**

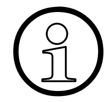
  Faxnachrichten werden vom MRS-System in das Faxformat konvertiert und dann versendet.

- **Faxabruf**

  Faxnachrichten können von einem Faxabruf-Dienst (**F**ax **o**n **D**emand) abgerufen werden. Beim Abrufen von Faxnachrichten muss **kein Betreff** und **kein Nachrichtentext** eingegeben werden.

- **SMS**

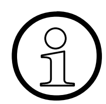
  Als SMS-Kurznachricht können Sie maximal 160 Zeichen versenden. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand abgetrennt. Die aktuelle Zeichenanzahl wird im Feld **SMS-Länge** angezeigt.



Wenn in der Serverkonfiguration ein Text definiert wurde, der vor (Präfix) oder nach (Suffix) Ihrem SMS-Nachrichtentext eingefügt wird, stehen entsprechend weniger Zeichen für Ihren SMS-Nachrichtentext zur Verfügung. Fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.

- **Voicemail**

  Sprachnachrichten geben Sie ebenfalls als Text ein. Wenn ein Empfänger diese Nachricht mit seinem Telefon abhört, wird der Text vom MRS-System in eine Audiodatei umgewandelt und abgespielt.



Die Adresse im Textfeld **An:** muss immer zum gewählten Nachrichtentyp aus dem Listenfeld **Rufnummerntyp:** passen. Bei unzulässigen Kombinationen (z.B. E-Mail an eine Telefonnummer oder Sprachnachricht an einen Faxanschluss) tritt ein Fehler auf und die Nachricht wird nicht gesendet.

Tragen Sie beim Verfassen von Nachrichten möglichst einen aussagekräftigen **Betreff**: ein. Der Betreff wird auf der Seite **Gesendete Objekte** angezeigt und ermöglicht Ihnen dort eine schnelle Zuordnung der Nachricht. Beim Versenden von E-Mails wird der **Betreff** mit der Nachricht gesendet.

Verwenden Sie beim Eingeben der Fax- oder Telefonnummer des Empfängers in jedem Fall die **zugehörige Orts- und Landesvorwahl**.

- **Phone**

  Mit Hilfe dieses Nachrichtentyps können Sie eine Voicemail an ein beliebiges Telefon senden. Der eingegebene Text wird auf dem Server von einer Text-to-Speech-Software umgewandelt und anschließend als Voicemail an die eingegebene Telefonnummer vermittelt.

- **MRS**

  Dies ist das MRS-eigene Nachrichtenformat. Die Adresse zu einer Nachricht dieses Typs muss folgendermaßen aussehen:

  `NVS:<Dienst>/<Adresse>`

  Als `<Dienst>` wird der Dienst (`FAXG3`, `VOICE`, `MAIL`, etc.) eingesetzt, mit dem die Nachricht versendet werden soll. Als `<Adresse>` kann eine E-Mail-Adresse, eine Telefon- oder Faxnummer oder eine UserID eingetragen werden. Korrekte Adressen wären zum Beispiel:

  `NVS:FAXG3/+492402901252`

  `NVS:SMTP/user@domain.com`

Zur Erstellung einer Nachricht gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie im Textfeld **An**: die E-Mail-Adresse, Fax- oder Telefonnummer des Empfängers oder eine Adresse im `NVS:`-Format ein.
2. Tragen Sie im Textfeld **Betreff:** möglichst einen aussagekräftigen Betreff ein.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Rufnummerntyp** den gewünschten Nachrichtentyp.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
6. Geben Sie im Feld **Nachricht:** den Text der Nachricht ein.
7. Optional können Sie eine **Datei an die Nachricht anhängen** (siehe Abschnitt 3.2.4.1).
8. Klicken Sie auf **Senden**, um den Nachrichtenversand zu starten. Nach erfolgreicher Übertragung zum MRS Server wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

3.2.4.1 Dateien anhängen

Der Web Assistant bietet die Möglichkeit, Dateien an alle Nachrichten anzuhängen. Dabei ist es vom gewählten Nachrichtentyp abhängig, welche Dateiformate Sie anhängen können:

- **E-Mail**

  Es gibt keine Einschränkungen, Sie können alle Dateiformate anhängen.

- **Fax**

  Sie können Bild- und Textdateien verschiedener Formate anhängen. Diese werden vom MRS-System automatisch in das Faxformat konvertiert. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

  - *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
  - *.doc (Microsoft Word)
  - *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
  - *.eps (Encapsulated Postscript)
  - *.gif (Graphics Interchange Format)
  - *.htm (Hypertext Markup Language)
  - *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
  - *.png (Portable Network Graphics)
  - *.ppt (Microsoft Powerpoint)
  - *.ps (Postscript)
  - *.tga (Targa File Format)
  - *.tif (Tagged Image File Format)
  - *.txt (ASCII-Textformat)
  - *.xls (Microsoft Excel)

- **SMS**

  An SMS-Kurznachrichten können Sie nur ASCII-Textdateien, z.B. Dateien mit der Endung .txt, anhängen. Beachten Sie dabei, dass Kurznachricht und Textdatei zusammen die maximal mögliche Zahl von 160 Zeichen nicht überschreiten dürfen. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand der Nachricht abgetrennt.

- **Sprachnachricht**

  An eine Sprachnachricht können Sie entweder Textdateien oder Sprachdateien anhängen. Sie können nicht gleichzeitig an eine Nachricht beide Datei-Typen anhängen. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

  - *.wav (Microsoft Windows Sprachdatei)
  - *.doc (Microsoft Word)
  - *.txt (ASCII-Textformat) (benötigt Text-to-Speech-Software auf dem Server; wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator)

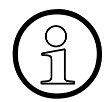
Anhang auswählen

1. Geben Sie im Textfeld **Schritt 1** den Namen und den zugehörigen Pfad der Datei ein, die Sie anhängen möchten. Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um Ihr Dateisystem nach einer Datei zu durchsuchen.
2. Klicken Sie auf **Dateianlage einfügen**, die Datei wird angehängt. Name, Pfad und Größe des Anhangs werden angezeigt.
3. Hängen Sie ggf. weitere Dateien in gleicher Weise an.

Anhang entfernen

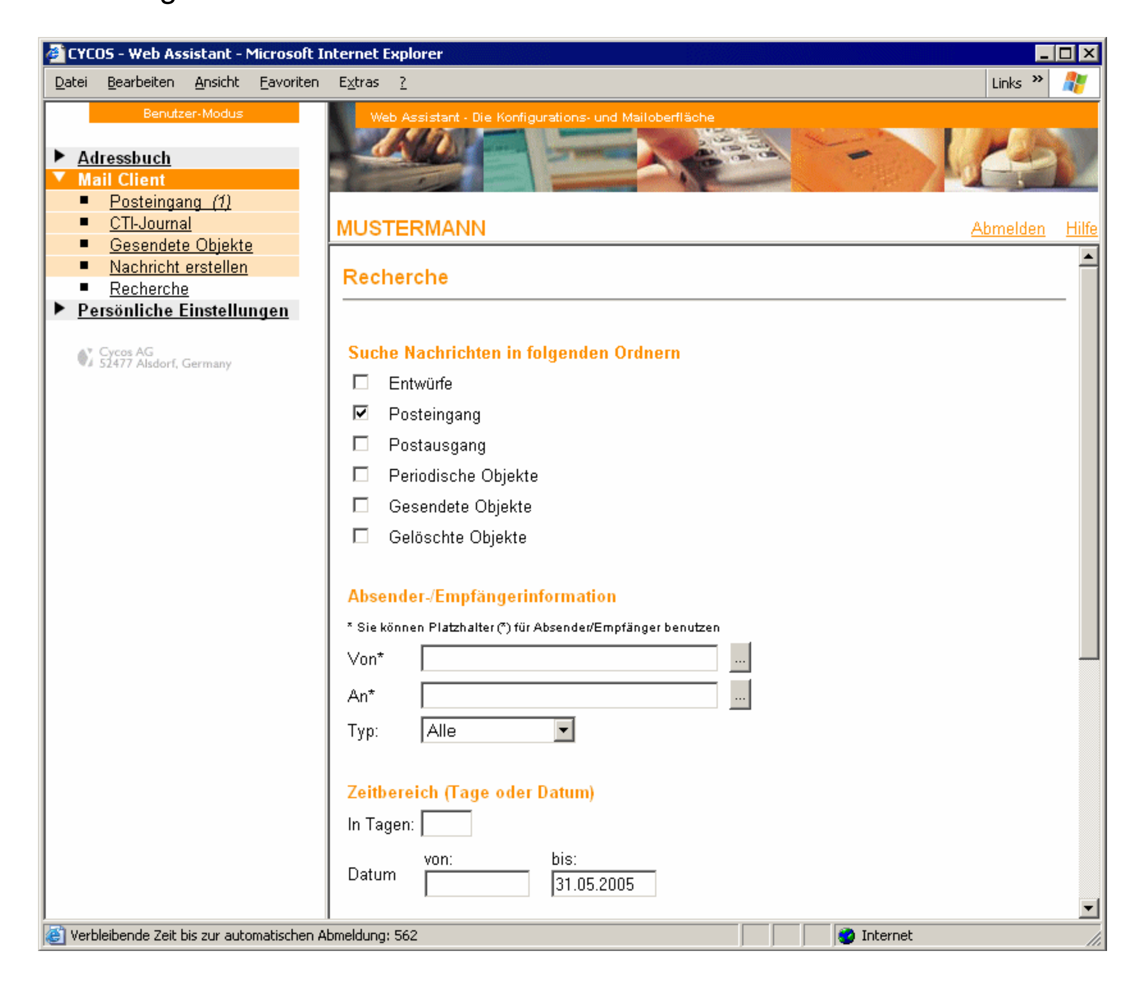
1. Markieren Sie die **Kontrollkästchen** der Anhänge, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Die ausgewählten Dateien werden sofort aus der Liste entfernt.

3.2.5 Recherche



Es werden nur Nachrichten gefunden, die über den MRS Server empfangen oder versendet wurde. Nachrichten, die über die Backends Lotus Notes oder Exchange versendet oder empfangen wurden, werden von der Recherche nicht erfasst.

Auf der Seite **Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Mit der Schaltfläche **Suche** wird die Suchfunktion gestartet.



Suchoption	Bedeutung
Suche Nachrichten in folgenden Ordnern	Hier können Sie festlegen, ob Sie nach empfangenen Nachrichten (**Posteingang**) oder gesendeten Nachrichten (**Postausgang**) gesucht werden soll. Mit der Option **INBOX** werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die Postfächer dieser Systeme durchsucht.

Suchoption	Bedeutung
Absender-/Empfänger-Information	**Von/An:** Hier können Sie die Nachrichtensuche auf eine Absender- bzw. Empfängeradressen eingrenzen. Die Suche nach Nachrichten unterstützt die Verwendung des Platzhalters *, der anstelle eines einzelnen oder einer Reihe von Buchstaben verwendet werden kann an beliebiger Stelle. Der Suchbegriff wird in das Feld **Von*** oder in das Feld **An*** eingetragen. Die Suche berücksichtigt den Benutzernamen, die Benutzer-ID sowie die Felder Empfänger und Absender der Nachrichten in Ihrer Mailbox. Lesen Sie zur Suche nach Nachrichten auch Abschnitt 3.2.5.1, “Beispiele für die Suche nach Nachrichten”, auf Seite 3-47. **Typ:** In diesem Auswahlfeld können Sie die Suche nach bestimmten Nachrichtentypen (**E-Mail, Voicemail, Fax, SMS**) durchführen. Mit der Auswahl **Alle** wird nach allen Nachrichtentypen gesucht.
Zeitbereich	Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die in einem definierten Zeitraum gesendet oder empfangen wurden. Diesen Zeitraum können Sie **In Tagen** oder mit einer **Datumsspanne** (**von ... bis**) definieren.
Priorität	Es wird nach allen gesendeten oder empfangenen Nachrichten gesucht, welche die hier definierte Priorität (**Normal, Hoch, Niedrig**) aufweisen. Mit der Option **Alle** werden Nachrichten aller Prioritäten angezeigt.

Suchoption	Bedeutung
Status	Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die einen bestimmten Versendestatus aufweisen: ● Erfolgreich versendete Nachricht ● Versand der Nachricht fehlgeschlagen ● Nachricht wird noch versendet ● Nachricht ist in der Warteschlange Mit der Auswahl **Alle Status** wird nach allen Nachrichtenstatus gesucht.
Maximale Anzahl angezeigter Nachrichten	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten nach der Suche auf **einer Ergebnis-Seite** angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).

3.2.5.1 Beispiele für die Suche nach Nachrichten

Eine Mailbox enthält Nachrichten, die an Erich Mustermann und Erich Heinemann gesendet wurden.

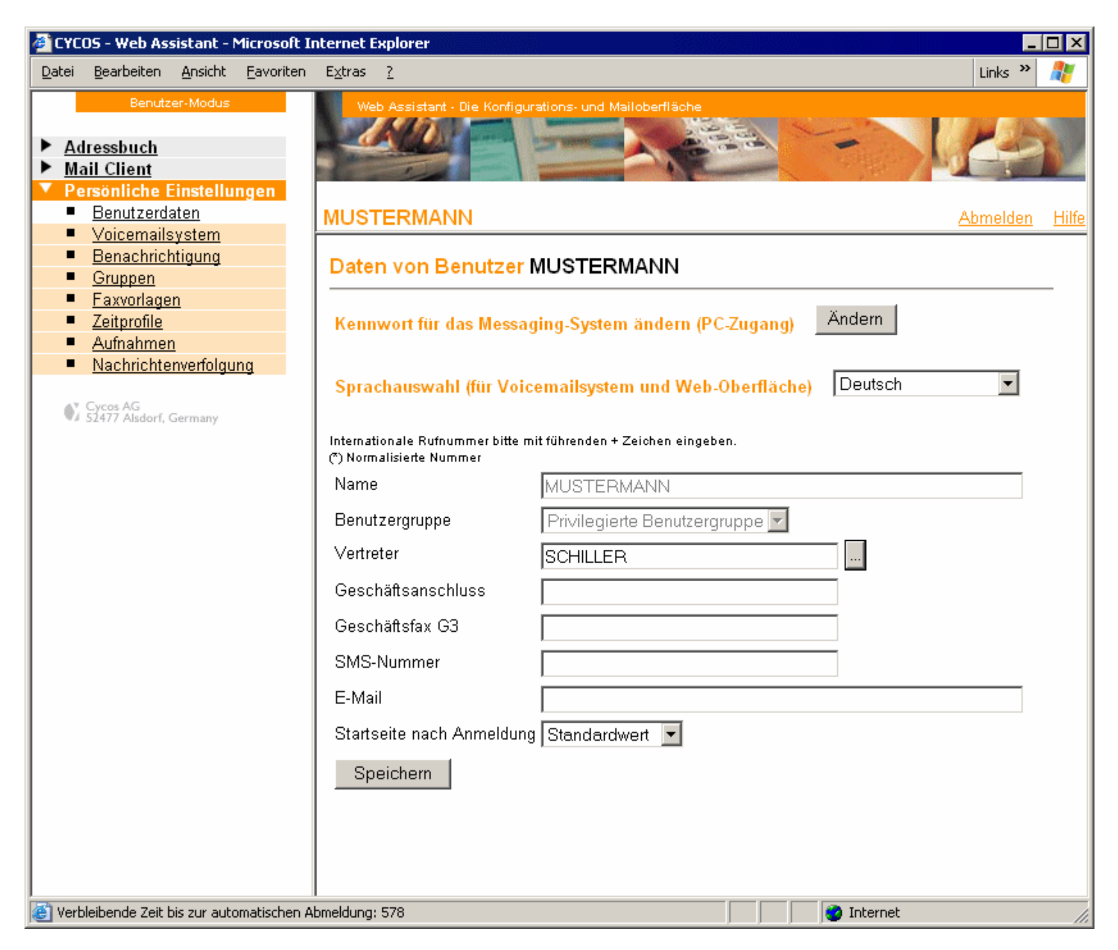
Eine Suchanfrage der Form *E** oder **mann* findet die Nachrichten für beide Empfänger.

Die Suchanfrage der Form *M*, *uster** oder *Muster** findet nur Nachrichten an Erich Mustermann.

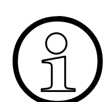
3.3 Menü *Persönliche Einstellungen*

3.3.1 Benutzerdaten

Auf der Seite **Benutzerdaten** werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.



Abhängig von der Konfiguration des Web Assistant können Sie einige der Angaben ändern.

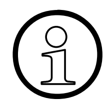


Geben Sie bei Feldern, in die Sie selber Telefonnummern eintragen (z. B. Privatanschluss), lokale Ortsnetznummern mit Ortsvorwahl an.

3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

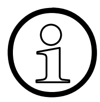
Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.



Achten Sie darauf, dass das neue Kennwort den Richtlinien entspricht. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.3.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 2-14.

3.3.1.2 Vereinfachter Web-Zugang (Web Message Access)

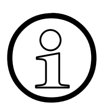


Diese Funktion kann nur dann verwendet werden, wenn sie durch den Systemadministrator systemweit aktiviert wurde. Wurde diese Funktion nicht aktiviert, ist das entsprechende Markierungsfeld inaktiv.

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie auf Fax-,Voice- und SMS-Nachrichten über E-Mail-Nachrichten zugreifen, die Links zu diesen Nachrichten enthalten. Es entfällt dann die Anmeldung an den Web Assistant, wenn Sie eine solche Nachricht über den Link öffnen wollen.

Wenn Sie auf den in der E-Mail-Nachricht enthaltenen Link klicken, wird der Web Assistant im Web Access-Modus geöffnet. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einem Link weiterleiten, erlauben Sie es den jeweiligen Empfängern, ebenfalls die über den Link erreichbare Fax-, Voice- oder SMS-Nachricht zu lesen.

Sollte die Konfiguration Ihres E-Mail-Clientprogramms das Öffnen von Links in E-Mail-Nachrichten nicht erlauben, müssen Sie den Link in die Zwischenablage kopieren und in die Adresszeile Ihres Browsers einfügen, um die Nachricht lesen zu können.



- Sobald sich Ihr Kennwort ändert, müssen Sie sich beim Öffnen einer solchen Nachricht einmal neu anmelden.
- Die Informationen für die vereinfachte Web-Anmeldung werden verschlüsselt in einem Browser-Cookie gespeichert. Wenn Sie sich mit einem anderen Browser oder von einem anderen Computer anmelden, müssen Sie beim ersten Mal wieder Ihren Benutzernamen und das Kennwort eingeben.

Um den vereinfachten Web-Zugang zu aktivieren, klicken Sie auf Markierungsfeld.

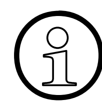
3.3.1.3 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Web Assistant und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des MRS-Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.1.4 Mailbox umleiten

Wenn Sie längere Zeit abwesend sind (Urlaub, Dienstreise, Krankheit, ...), können Sie Ihre Mailbox auf einen anderen Benutzer umleiten (Vertreterfunktion).



Nachrichten, die an Ihren Vertreter zugestellt wurden, erscheinen **nicht** mehr in Ihrer Mailbox.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Mailbox-Umleitung** auf die Punkte-Schaltfläche. Es wird ein weiteres Fenster mit einer Liste aller Benutzer geöffnet.

3. Wählen Sie in diesem Fenster einen Benutzer durch einen Klick auf den entsprechenden Benutzernamen aus. Das Fenster wird geschlossen und der ausgewählte Name wird in das Feld **Mailbox-Umleitung** eingetragen.

   Wenn Sie den Benutzernamen des Vertreters kennen, können Sie ihn auch direkt in das Feld **Mailbox-Umleitung** eintragen.

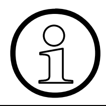
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Um die Mailbox-Umleitung zu deaktivieren, müssen Sie lediglich den Namen aus dem Feld **Mailbox-Umleitung** wieder löschen.

3.3.1.5 Startseite nach dem Anmelden

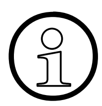
Beim ersten Start des Web Assistant wird die Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten** geöffnet. Um eine andere Seite als Startseite festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus der Liste **Startseite nach Anmeldung** den gewünschten Eintrag aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sie erhalten eine Bestätigung.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.



Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung.

3.3.1.6 Zeitzone einstellen



Das Einstellen der Zeitzone ist nur dann möglich, wenn Zeitzonen vom MRS Server unterstützt werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Wenn sich Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen in verschiedenen Zeitzonen befinden, muss dem MRS Server dies bekannt sein, damit der Zeitstempel von Nachrichten an die Zeitzone des Mitarbeiters angepasst werden kann.

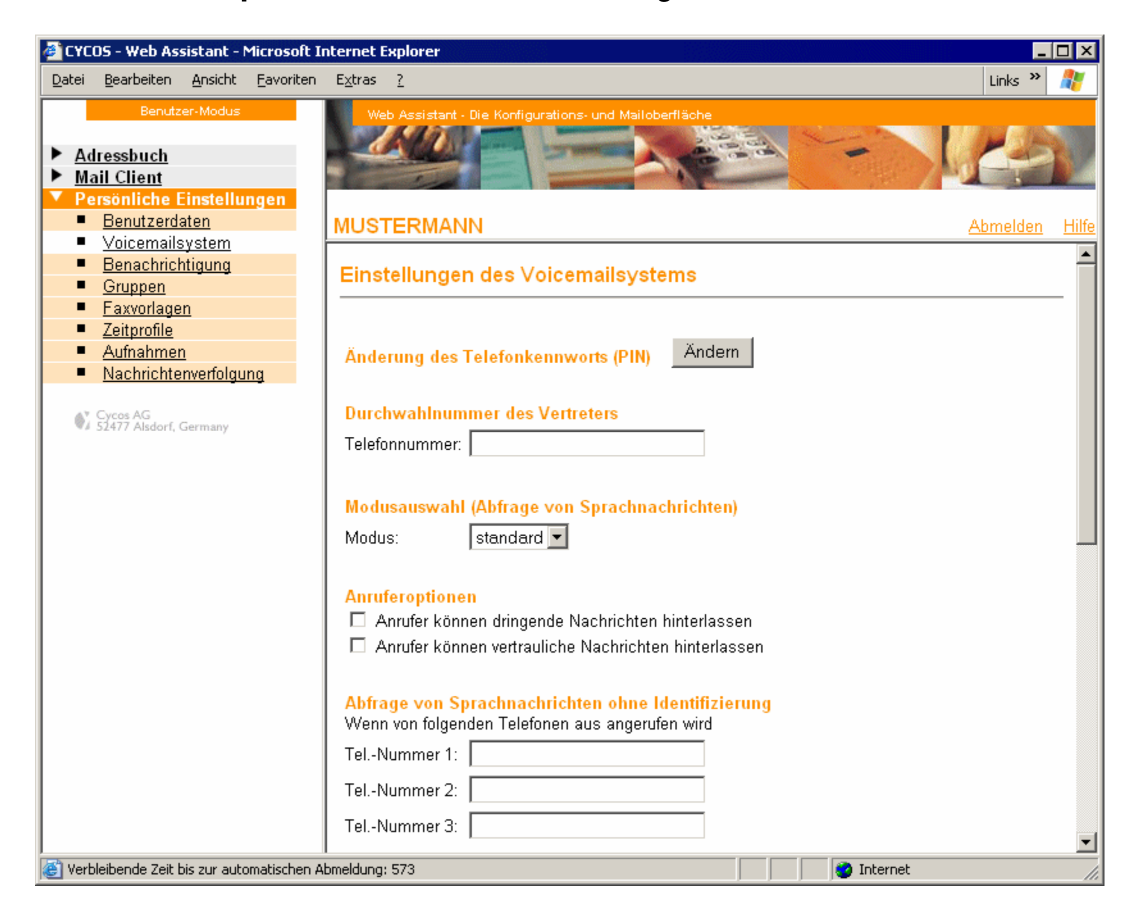
Diese Einstellung wird vom Systemadministrator beim Einrichten der Benutzer vorgenommen. Wenn Ihr Benutzerkonto zu einer Benutzergruppe gehört, ist es möglich, dass Sie diese Einstellung von Ihrer Gruppe erben.

Um die Zeitzone einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie in der Liste **TIMEZONE** die passende Zeitzone aus.
3. Speichern Sie Ihre Einstellung mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2 Voicemailsystem

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Sprach-Mailbox vornehmen. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.



3.3.2.1 Voicemailsystem wählen

Sofern in Ihrem MRS-System zwei Voicemailsysteme verfügbar sind, können Sie über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** das gewünschte Voicemailsystem auswählen.

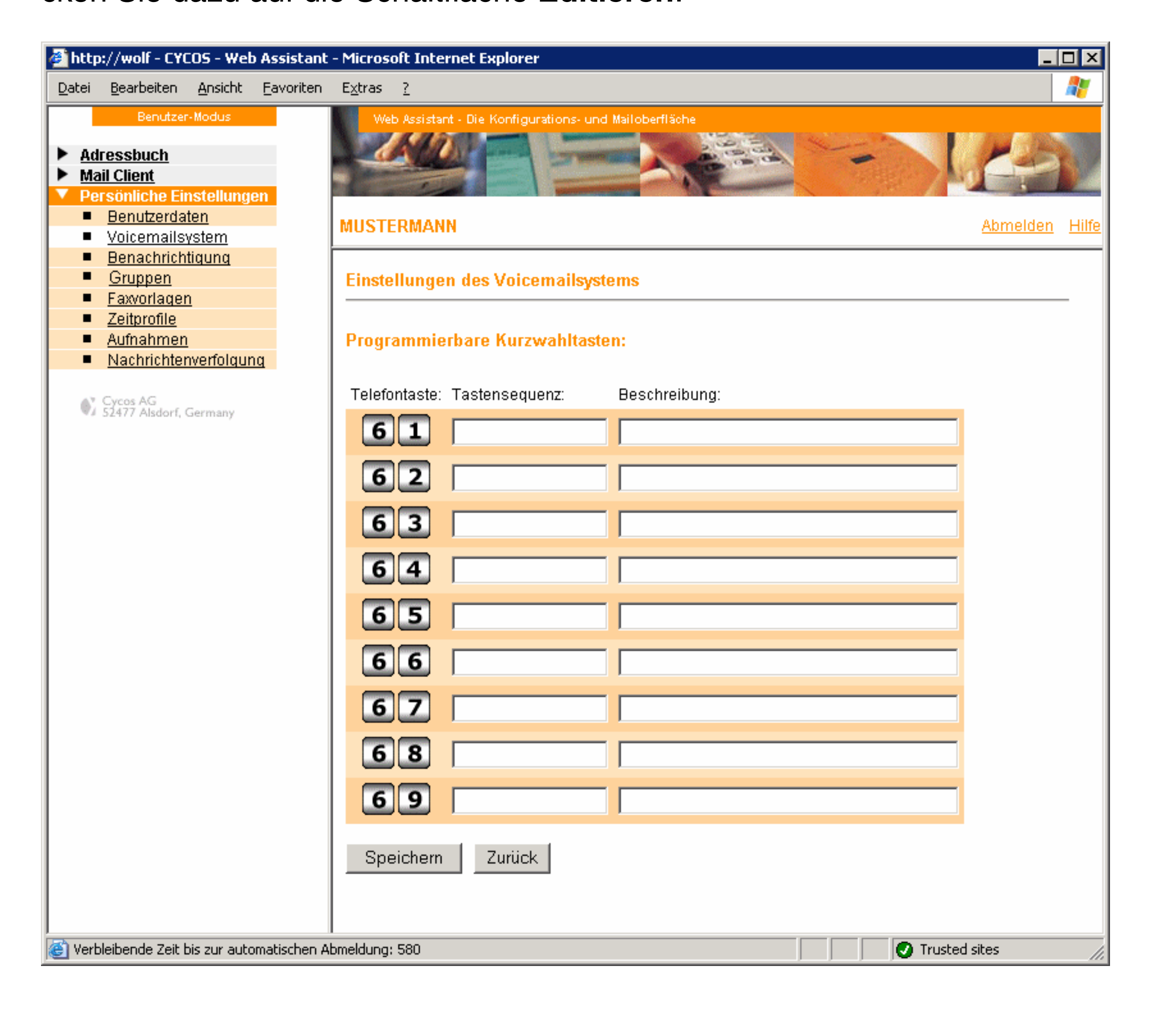
- Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System aus.
- Wenn Sie Ergo verwenden, können Sie über die Schaltfläche **Editieren** Kurzwahlen für Ergo-Menüfunktionen einrichten. Lesen Sie hierzu den folgenden Abschnitt **Kurzwahlen einrichten**.

Kurzwahlen einrichten

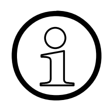


Bei den hier beschriebenen Kurzwahlen handelt es sich nicht um Kurzwahlen für Telefonnummern, sondern um Kurzwahlen für Funktionen des Ergo-Menüs. Kurzwahlen für Telefonnummern können hier NICHT eingerichtet werden.

Bei Verwendung des Voicemailsystems Ergo können Sie Kurzwahltasten programmieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**.



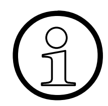
In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, bis zu neun Kurzwahlen für häufig verwendete Funktionen des Ergo-Systems einzurichten, so dass Sie nicht mehr den gesamten Weg durch das Ergo-Menü auf dem Telefon wählen müssen.



Die programmierten Tastenbelegungen erreichen Sie aus dem Ergo-Hauptmenü über die Taste „6“ auf Ihrem Telefon. Anschließend können Sie über die Tasten „1“ bis „9“ die programmierten Kurzwahlen verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu übernehmen.

Beispiel für eine Kurzwahl in Ergo:



Diese Beispiel geht davon aus, das der erweiterte Modus von Ergo aktiviert ist. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *Ergo-Voicemailsystem*.

Angenommen, Sie verwenden den Ergo-Menüpunkt *Andere Begrüßungsansage einschalten* häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahl erreichbar machen. Ohne Kurzwahl müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN eingeben
3. nacheinander die Tasten 9, 2, 2 wählen

Wenn die Tastenfolge (922) als Kurzwahl definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, anschließend die 6 und die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahl für das Einschalten einer anderen Begrüßungsansage gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voicemailsystem**.

   Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsystem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

   Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahlen angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 922 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.

4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *Andere Begrüßungsansage auswählen*.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahl-Liste.

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, die Begrüßungsansage über die Taste 6 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

3.3.2.2 Telefonkennwort ändern

Sie können das Telefonkennwort (PIN) für den Zugriff auf Ihr Postfach ändern. Als PIN können Sie alle Ziffern von 0 bis 9 verwenden. Folgende **Regeln** müssen Sie bei der Auswahl Ihrer PIN beachten:

- die PIN muss aus mindestens 6 und maximal 64 Ziffern bestehen
- es dürfen keine ungültigen Zeichen verwendet werden (Buchstaben, Sonderzeichen)
- die PIN darf zuvor noch nicht verwendet worden sein
- die PIN darf der Standard-PIN (0000) **nicht** entsprechen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihre aktuelle PIN und zweimal die neue PIN ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihre neue PIN ist sofort gültig.

3.3.2.3 Durchwahlnummer des Vertreters

Sie können eine Durchwahlnummer (interne Nebenstelle) angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden.

Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein (ohne zentrale Rufnummer und Vorwahl).

3.3.2.4 Modusauswahl

Sie können für Ihre Voicemail-Abfragen zwischen dem Standard-Modus und dem erweiterten Modus wählen. Einzelheiten sind von der Konfiguration des Voicemail-Systems abhängig. Ausführliche Informationen zu Abfragen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Voicemail-System (z. B. ERGO).

1. Öffnen Sie die Liste Modus und wählen Sie die Option **standard** oder **erweitert** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2.5 Anruferoptionen

Sie können Anrufern die Möglichkeit geben, dringende und/oder vertrauliche Nachrichten zu hinterlassen.

Markieren Sie die gewünschten Optionen im Abschnitt **Anruferoptionen**. Bereits aktive Optionen sind mit einem Haken markiert.

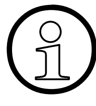
3.3.2.6 Voicemail-Abfrage ohne Identifizierung

Sie haben die Möglichkeit, maximal drei sogenannte Vertrauensnummern einzurichten, von denen aus ohne Eingabe einer PIN Ihre Mailbox direkt abgefragt werden kann.



Bei Anruf von einem der hier angegebenen Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand über die Wahlwiederholung von einem der hier eingestellten Telefone auf Ihre Mailbox gelangen könnte. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.

Tragen Sie die gewünschten Telefonnummern ohne Amtsholungskenziffer in die einzelnen Felder ein und speichern Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.



- Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufer-Anschlusses übertragen werden muss. Dies ist nur bei digitalen Vermittlungsstellen möglich und muss ggf. freigeschaltet werden. Prüfen Sie die entsprechenden Anschlüsse daraufhin.
- Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleichen Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.
- Damit dieses Leistungsmerkmal verwendet werden kann muss vom Systemadministrator eine entsprechende Option in der Telematik APL gesetzt werden. Nähere Informationen finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

3.3.2.7 Nachrichten am Telefon bearbeiten

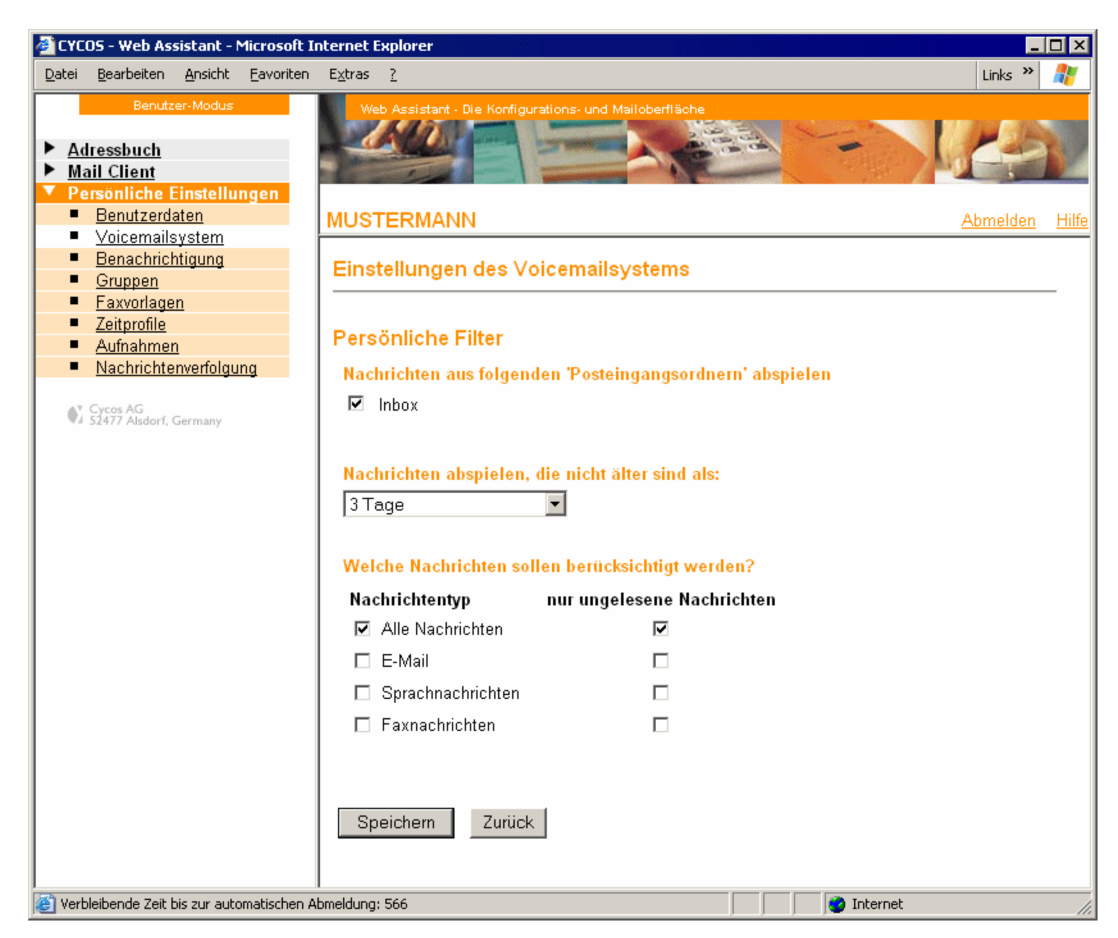
Filter für Nachrichten setzen

Sie können für die Wiedergabe von Nachrichten einen Filter setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden.

Dieser Filter kann später jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden. Die eigentliche Definition des Filters bleibt bestehen, bis Sie sie ändern.

1. Klicken Sie auf die Option **Standardfilter**, wenn Sie die Wiedergabe der Nachrichten nicht einschränken wollen.
2. Klicken Sie auf die Option **Persönlicher Filter**, wenn nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.

Persönliche Filter



- **Nachrichten aus folgenden Posteingangsordnern abspielen**

  Sie können festlegen, welche Posteingangsordner das System bei der Wiedergabe von Nachrichten berücksichtigen soll. Die Auswahl ist abhängig von der Konfiguration des Systems.

  Markieren Sie die gewünschten Ordner mit den Kontrollkästchen. Aktivierte Ordner sind mit einem Haken markiert.

- **Nachrichten abspielen, die nicht älter sind als**

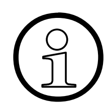
Sie können die Wiedergabe von Nachrichten unterbinden, die ein bestimmtes Alter erreicht haben. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das **Listenfeld** und wählen Sie den gewünschten Zeitraum.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

- **Welche Nachrichten sollen berücksichtigt werden?**

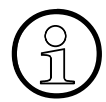
Sie können bei Bedarf nur bestimmte Nachrichtentypen für die Wiedergabe zulassen. Die Auswahl ist abhängig von der Konfiguration des Systems. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Nachrichtentypen in der Spalte Nachrichtentyp. Bereits aktive Nachrichtentypen sind mit einem Haken markiert.



Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Sprachnachrichten* steht immer zur Verfügung.

2. Markieren Sie für die Nachrichtentypen, für die nur ungelesene Nachrichten berücksichtigt werden sollen das entsprechende **Kontrollkästchen** in der Spalte **nur ungelesene Nachrichten**.



Eine Nachricht wird als „gelesen“ markiert, sobald Sie einmal abgerufen wurde. Ausführliche Informationen zur Wiedergabe von Nachrichten finden Sie im Handbuch zu Ihrem Voicemail-System.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite mit den übrigen Voicemail-Einstellungen zurückzukehren.

Sortierung für Nachrichten setzen

Sie können eine Reihenfolge für die Wiedergabe der Nachrichten festlegen. Dabei können Sie maximal drei Kriterien nach Ihren persönlichen Erfordernissen einsetzen:

- Dringlichkeit (Nachricht als dringlich markiert)
- Zeit (Zuerst die jüngsten oder die ältesten Nachrichten)
- Dienstart (“Sprache, Fax, E-Mail” oder “E-Mail, Fax, Sprache”)

Sie können die verfügbaren Kriterien in beliebiger Reihenfolge staffeln. Bei einigen Kriterien haben Sie die Möglichkeit einer weiteren, untergeordneten Sortierfolge.

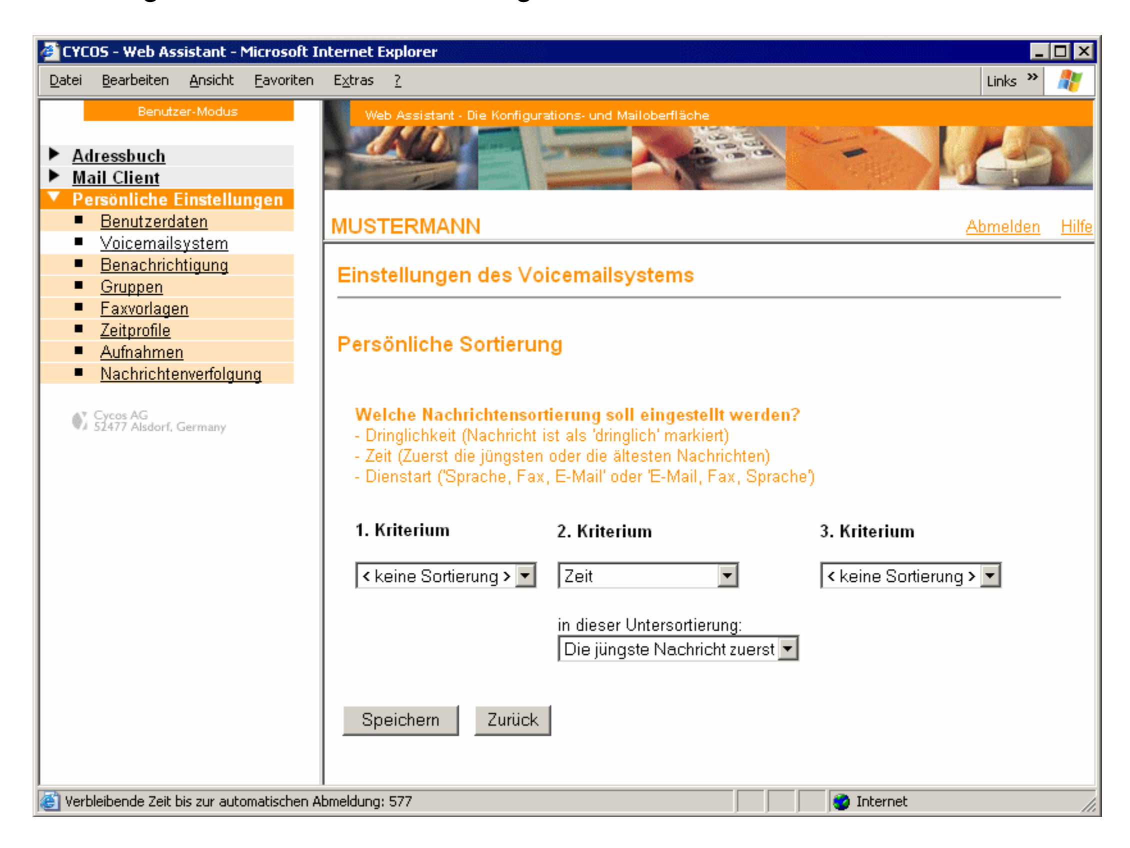
Alternativ können Sie das Standardkriterium **Neueste Nachricht zuerst** aktivieren.

Sie können die persönliche Sortierung später jederzeit **aktivieren** und **deaktivieren**, indem Sie jeweils die entsprechende Option wählen. Die eigentliche Definition der Sortierung bleibt bestehen, bis Sie sie ändern.

1. Klicken Sie auf die Option **Neueste Nachrichten zuerst**, wenn das System unabhängig vom Nachrichtentyp und von der Dringlichkeit immer mit der Wiedergabe der jüngsten Nachricht beginnen soll.

2. Klicken Sie auf die Option **Persönliche Sortierung**, wenn das System die von Ihnen festgelegte Reihenfolge verwenden soll.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**, um Einzelheiten für die persönliche Sortierung festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.



Persönliche Sortierung

1. Klicken Sie auf das Listenfeld für das **1. Kriterium**. Die Liste wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf das gewünschte Kriterium. Abhängig vom gewählten Kriterium wird unter dem Listenfeld ein weiteres **Listenfeld** eingeblendet. Wählen Sie dort die gewünschte Untersortierung aus.

3. Nach Auswahl des ersten Kriteriums wird das Listenfeld für das **2. Kriterium** eingeblendet. Verfahren Sie wie für das 1. Kriterium.

4. Wählen Sie ggf. noch ein **3. Kriterium**.

5. Wählen Sie eine Untersortierung, um zu bestimmen, ob zuerst die jüngste oder die älteste Nachricht angesagt werden soll.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um alle Einstellungen zu sichern.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite mit den übrigen Voicemail-Einstellungen zurückzukehren.

Weitere Optionen

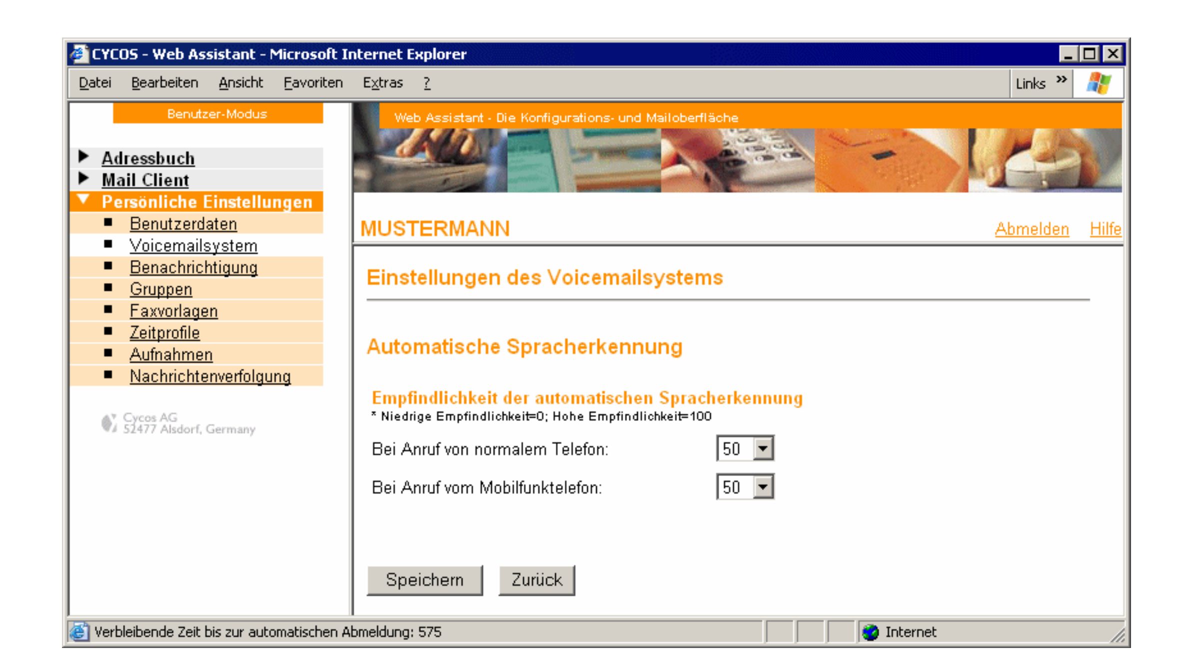
In diesem Abschnitt können können Sie weitere Optionen für die Bearbeitung von abgerufenen Nachrichten aktivieren. Markieren Sie die gewünschten Optionen mit dem entsprechenden **Kontrollkästchen**. Bereits aktive Optionen sind mit einem Haken markiert.

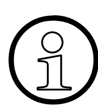
- **Sicherheitsabfrage beim Löschen von Nachrichten deaktivieren**
  Wenn Sie diese Option deaktivieren, erfolgt keine Sicherheitsabfrage, wenn Sie eine Nachricht über das Voicemailsystem löschen. Sie können das Löschen einer Nachrichten nicht rückgängig machen.
- **Nachricht erst als gelesen markieren, wenn sie komplett abgespielt wurde**
  Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Nachrichten, die Sie komplett angehört haben automatisch als gelesen markiert. Dadurch erhalten Sie eine bessere Übersicht über Ihre gespeicherten Nachrichten und können zusätzlich über persönliche Filter nach so markierten Nachrichten filtern (vgl. Abschnitt 3.3.2.7, “Persönliche Filter”).
- **Nachrichtenassistenten aktivieren, auch wenn die Mailbox direkt angerufen wird (Weiterleitungsmodus)**
  Diese Option schaltet das Nachrichtenassistenten-Menü ein, dass erreichbar wird, wenn eine Mailbox direkt angerufen wird. Sie können zwischen **5 - Nachricht aufnehmen** und **7 - Teilnehmer anrufen** wählen.
- **Sofortige Wiedergabe neuer Nachrichten bei Betreten der Mailbox**
  Wenn Sie diese Option aktivieren, werden neue Nachrichten abgespielt, sobald Sie die Mailbox betreten.
- **Hinweis zum Bearbeiten von Nachrichten abspielen**
  Wenn Sie diese Option aktivieren, wird nach Wiedergabe der Nachricht der Hinweis *Nachricht bearbeiten mit 8* eingespielt.

3.3.2.8 Automatische Spracherkennung

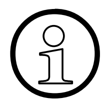
Auf dieser Seite können Sie die Empfindlichkeit der Spracherkennung vom Voicemail-System *EVO* einstellen. In der Regel sind die voreingestellten Werte ausreichend.

Bei der Verwendung von Mobiltelefonen muss die Empfindlichkeit ggf. höher eingestellt werden, da bei Mobiltelefon-Verbindungen Schwankungen in der Lautstärke auftreten können.




Weitere Informationen zum Voicemail-System *EVO* erhalten Sie im Benutzerhandbuch des Produktes.

3.3.2.9 Caller Guide einrichten



Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn das entsprechende Leistungsmerkmal auf dem MRS Server installiert wurde. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Mit Hilfe des Caller Guides wird eine Reihe von Rufnummern definiert, an die ein Anrufer nacheinander verwiesen wird, wenn der Anruf ursprünglich am gewählten Anschluss nicht entgegengenommen wird.

Es stehen fünf Möglicheiten zur Verfügung, die nacheinander ausgeführt werden, bis der Anrufer vermittelt werden kann. Folgende Aktionen sind möglich:

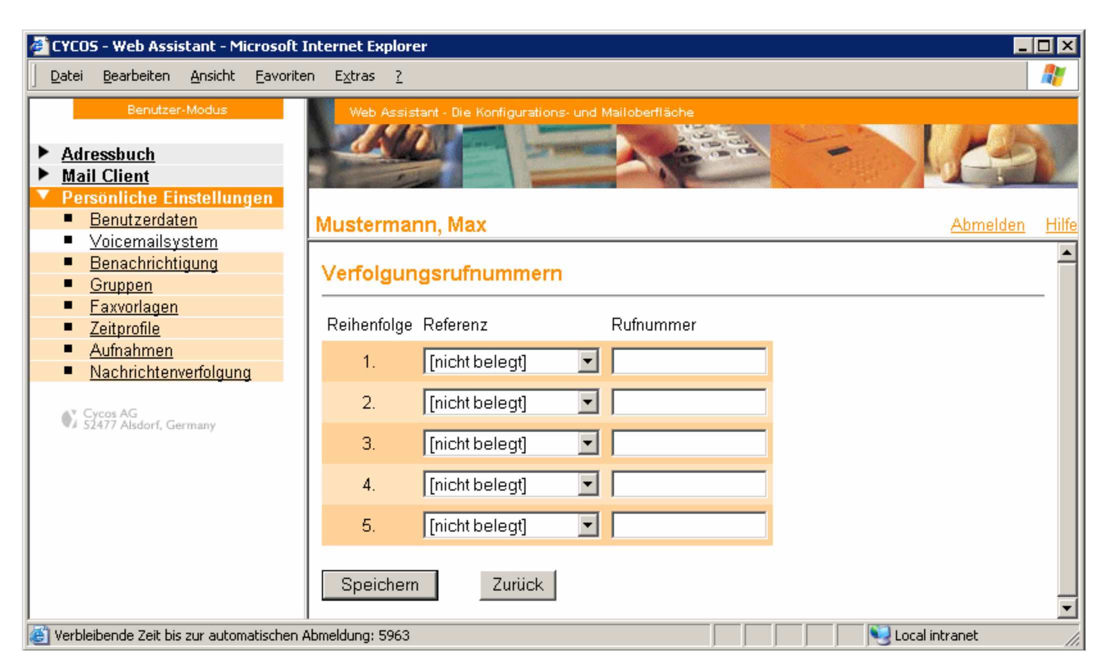
Voiceboxnummer
Wenn Sie diese Aktion wählen, wird der Anrufer an Ihre Voicebox weitergeleitet und kann dort eine Nachricht hinterlassen. Bei dieser Aktion können Sie keine Rufnummer eingeben.

Rufnummer wählen
Bei dieser Aktion wählt der Caller Guide die im nebenstehenden Feld **Rufnummer** eingetragene Rufnummer und versucht, den Anrufer dorthin zu vermitteln.

[nicht belegt]
Mit dieser Auswahl wird die entsprechende Aktion deaktiviert.

Um den Caller Guide einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verfolgungsrufnummern**. Es wird folgende Seite geöffnet:



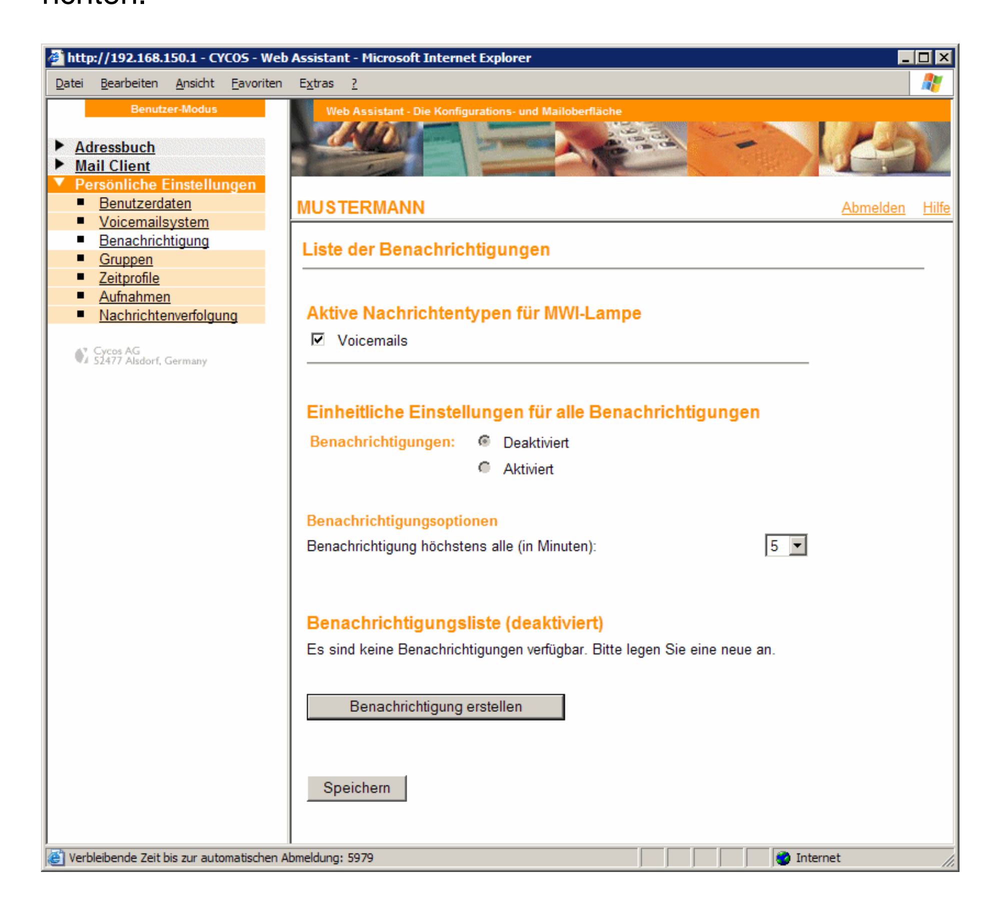
2. Wählen Sie in der ersten Zeile im Drop-down-Menü **Referenz** aus, welche Aktion der Caller Guide durchführen soll.
3. Tragen Sie gegebenenfalls eine Rufnummer in das entsprechende Feld **Rufnummer** ein.
4. Wenn Sie mehr als eine Aktion konfigurieren möchten, wählen Sie in den weiteren Zeilen die entsprechenden Aktionen aus. Tragen Sie gegebenenfalls die Rufnummern in das Feld **Rufnummern** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

   Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie die Seite verlassen, ohne dass Änderungen gespeichert werden.

Die Konfiguration des Caller Guides ist damit beendet und Ihre Einstellungen sind sofort aktiv.

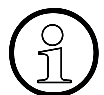
3.3.3 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.



3.3.3.1 Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe

Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI/CTI Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichtentypen (E-Mail, Faxnachrichten, Sprachnachrichten oder SMS) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.



Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

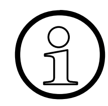
Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Sprachnachrichten* steht immer zur Verfügung.

3.3.3.2 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.



Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

2. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel: Benachrichtigungsoptionen

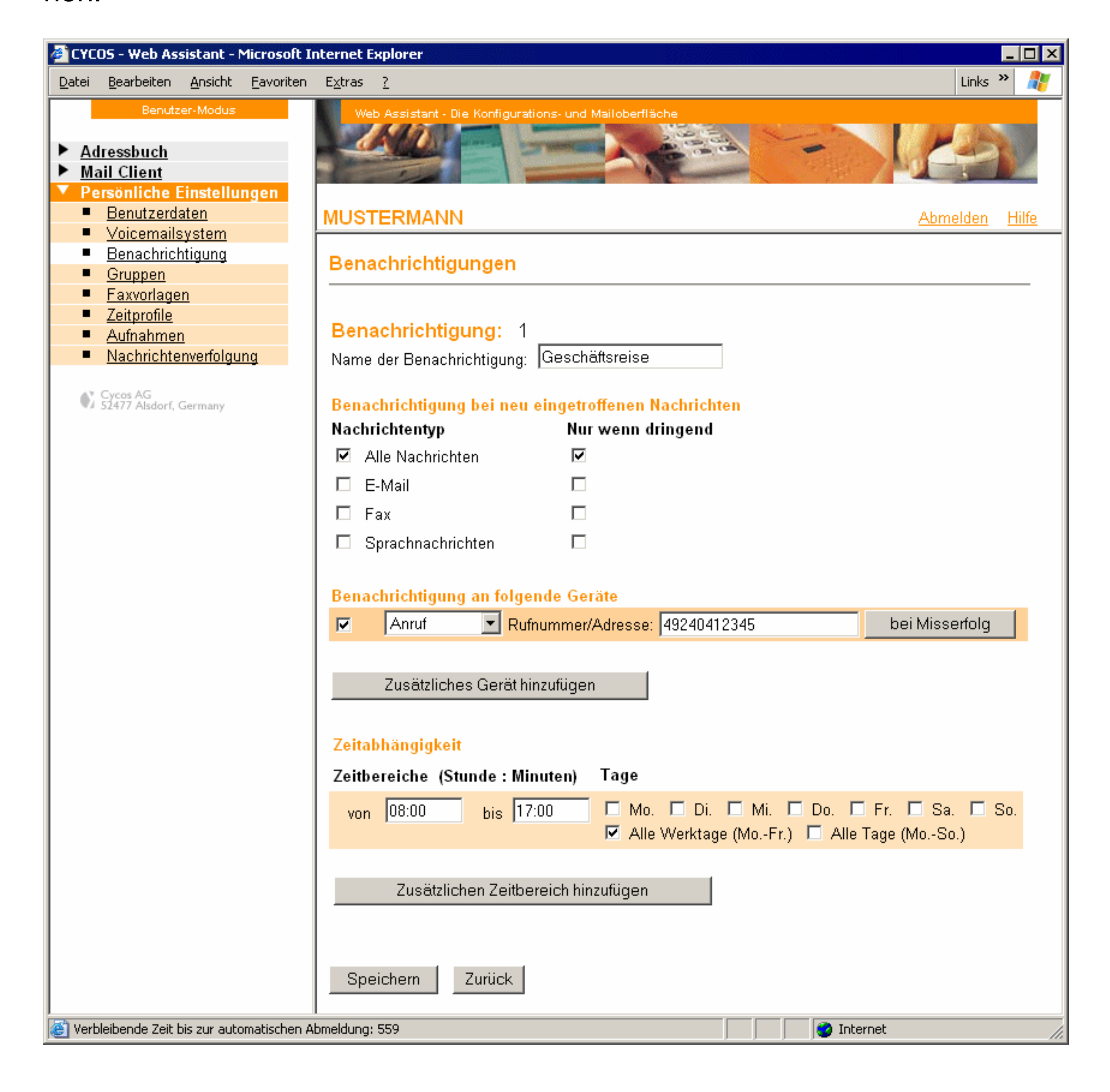
Wenn Sie in dem Listenfeld *Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten)* ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).

3. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe Abschnitt 3.3.3.3).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.3.3.3 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.



2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichtentyp Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:

    - Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Sprachnachricht")
    - E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")
    - Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
    - Sprachnachrichten (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Sprachnachricht")

    Für den ausgewählten Nachrichtentyp können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.

4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:

    - SMS (Benachrichtigung per SMS auf Ihr Mobiltelefon)
    - MWI/CTI-Lampe (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
    - E-Mail (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
    - Anruf (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

    Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.

5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.

6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige Kontrollkästchen die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungsgeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie, genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.



8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 18:00 für 18 Uhr Abends). In der Spalte **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

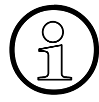
   Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

   Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

10. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die **Startseite** der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.

CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links
Benutzer-Modus
Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche
Adressbuch
Mail Client
Persönliche Einstellungen
Benutzerdaten
Voicemailsystem
Benachrichtigung
Gruppen
Faxvorlagen
Zeitprofile
Aufnahmen
Nachrichtenverfolgung
Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany
MUSTERMANN Abmelden Hilfe
Liste der Benachrichtigungen
Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe
E-Mail
Fax
Sprachnachrichten
SMS
Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen
Benachrichtigungen: Deaktiviert
Aktiviert
Benachrichtigungsoptionen
Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten): 5
Benachrichtigungsliste (deaktiviert)
Benachrichtigung 1 (Geschäftsreise) Benachrichtigung löschen
Benachrichtigung erstellen
Speichern
Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 559 Internet

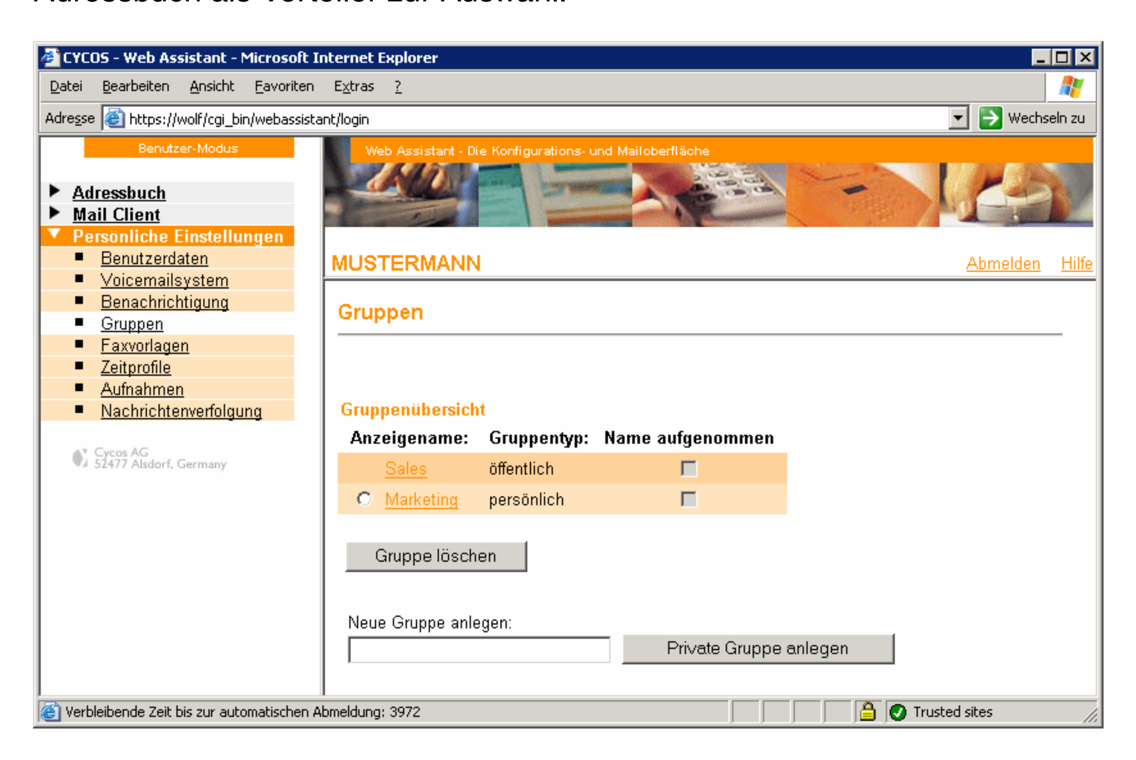


Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

11. Wenn es sich bei der gerade angelegten Benachrichtigung um die erste Benachrichtigung handelt, müssen Sie die Benachrichtigungsfunktion noch aktivieren. Markieren Sie dazu im Abschnitt **Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen** das Kontrollkästchen **Aktivieren**.

3.3.4 Gruppen

Sie können mit dem Web Assistant schnell und komfortabel Gruppen erstellen und verwalten. Es sind maximal 10 Gruppen möglich. Die hier angelegten Gruppen stehen Ihnen auch im Adressbuch als Verteiler zur Auswahl.



3.3.4.1 Neue private Gruppe anlegen

Um eine neue private Gruppe anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie in das Feld **Neue Gruppe anlegen** den gewünschten Gruppennamen ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Private Gruppe anlegen**.

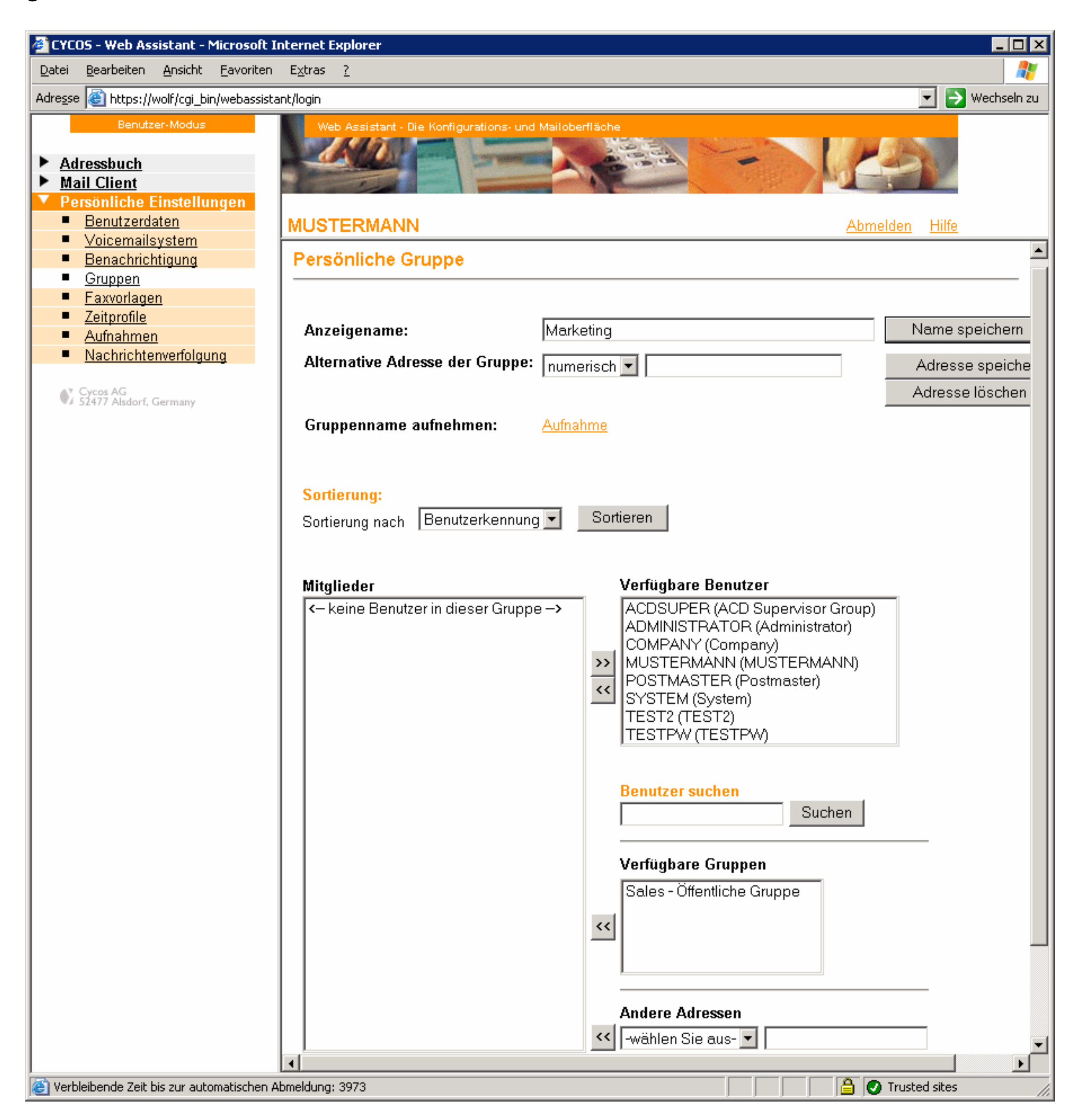
   Die neue Gruppe wird erzeugt und angezeigt.

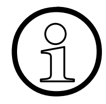
Die neu angelegte private Gruppe ist noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d. h. Mitglieder hinzufügen und weitere Einzelheiten festlegen.

3.3.4.2 Persönliche Gruppe bearbeiten

Um eine persönliche Gruppe zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Liste der Gruppen über den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Gruppen**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Gruppe, die Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.





Wenn Sie keine Berechtigung zur Bearbeitung dieser Gruppe haben, werden Ihnen nur die aktuellen Einstellungen angezeigt, Sie können jedoch keine Änderungen vornehmen. Die Schaltflächen **Speichern** und die Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen sind ausgeblendet.

3. Ändern Sie ggfs. im Feld **Anzeigename:** den Gruppennamen. Sie können hier auch Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.

4. Wählen Sie bei **Alternative Adresse der Gruppe:** ggfs. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein.

   An dieser Stelle können Sie eine Nummer eintragen, unter der Ihre persönliche Gruppe erreichbar sein soll.

5. Wählen Sie unter **Alternativer Gruppenname** einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** aus und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine Internet Mail-Adresse (z.B. dispatcher@company.com) oder eine so genannte NVS-Adresse (z.B. NVS:VOICE/12345) als Adresse für die Liste verwenden wollen. Wenn Sie möchten, dass Nachrichten an die Verteilerliste auch über das Telefon User Interface (TUI) dargestellt werden können, müssen Sie folgendes eingeben: NVS:VOICE/<Telefonnummer>. Klicken Sie auf **Adresse speichern**.

Mitglieder in eine Gruppe aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Gruppen** zeigt alle bereits angelegten Gruppen.

Als Mitglieder für Ihre Gruppe können Sie sowohl einzelne Benutzer als auch bereits definierte Gruppen auswählen. In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten. Gehen Sie foglendermaßen vor:

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.
2. Klicken Sie auf **Nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen in das Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf **Suchen**.
5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf **<<**, um den markierten Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.

7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Gruppen ebenso auf.
8. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder** und anschließend auf **>>**, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.
9. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z. B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
10. Klicken Sie abschließend auf **Zurück**, um zur Seite **Gruppen** zurückzukehren.

Benutzer aus der Gruppe entfernen

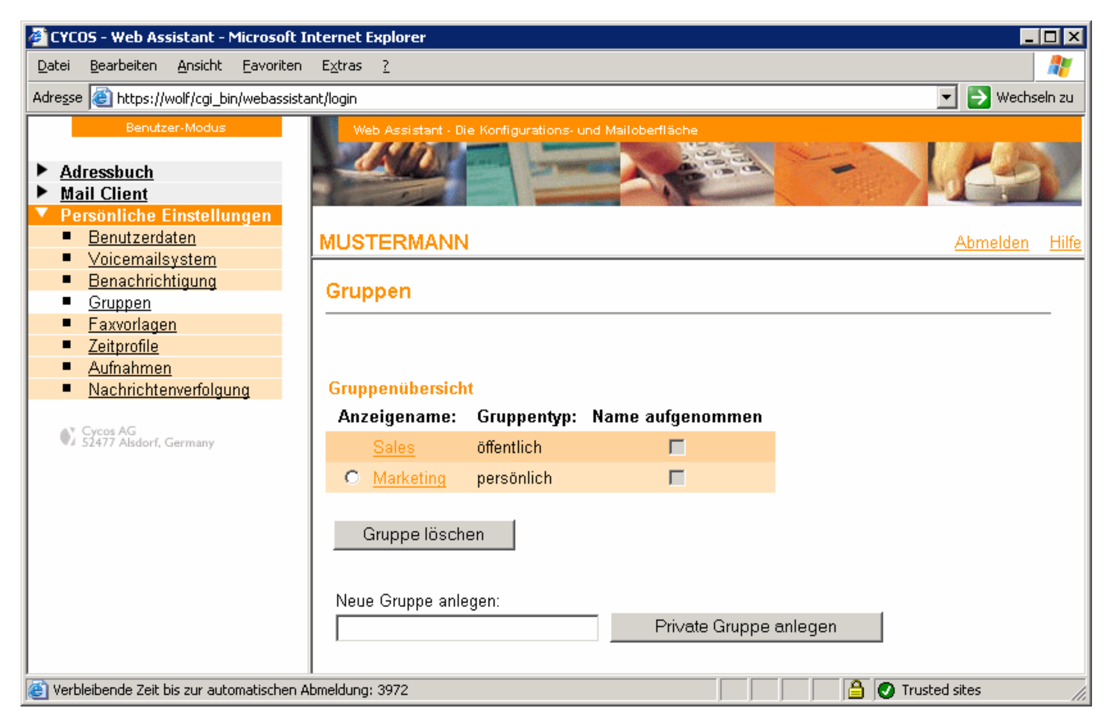
Sie können Benutzer jederzeit aus einer Gruppe entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder**.
2. Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt, um ggf. mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um die markierten Einträge aus der Liste zu entfernen.

3.3.4.3 Gruppe löschen

Sie können eine persönliche Gruppe jederzeit löschen, wenn Sie diese Gruppe bearbeiten können. Bei persönlichen Gruppen können nur die Benutzer die Gruppe löschen, die diese Gruppe angelegt haben.

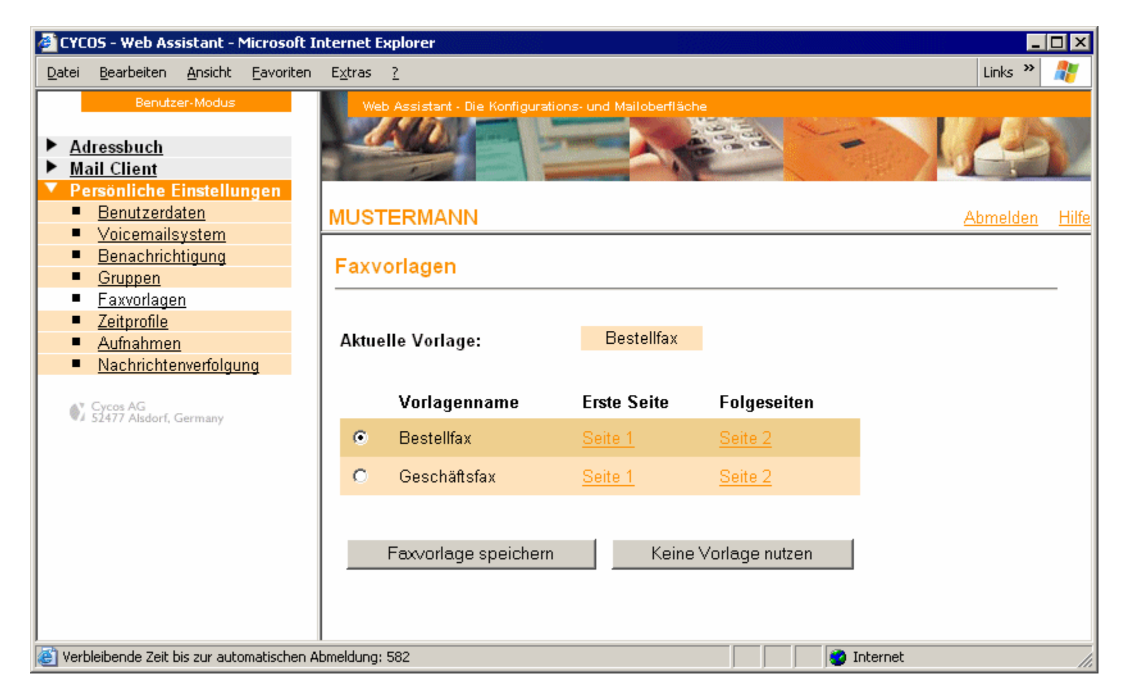
Öffentliche Gruppen können nur von einem Benutzer, dem das Privileg *Global Distribution List Editor* zugewiesen wurde, oder vom Administrator gelöscht werden.



1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten Gruppe, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die markierte Gruppe wird gelöscht.

3.3.5 Faxvorlagen

Sie können auswählen, welche Faxvorlage Sie für Ihre Faxnachrichten verwenden wollen. Es stehen hier die mit Ihrem Messaging-System (z. B. Communications) erstellten Faxvorlagen zur Verfügung. Des Weiteren können Sie sich die verfügbaren Faxvorlagen in einer Vorschau ansehen, aber keine neuen Faxvorlagen erstellen.

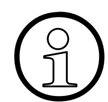


1. Klicken Sie auf eine Faxvorlage in der **Liste** (Erste Seite oder Folgeseite). Ein neues Fenster wird geöffnet und Sie sehen eine Abbildung der Faxvorlage.
2. Klicken Sie in das **Optionsfeld** der gewünschten Faxvorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Faxvorlage speichern**, um die markierte Faxvorlage für zukünftige Faxnachrichten auszuwählen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Keine Vorlage nutzen**, um keine der aufgelisteten Faxvorlagen zu verwenden.

Die aktuell gewählte Faxvorlage wird oben im Fenster als **Aktuelle Vorlage** angezeigt.

3.3.6 Zeitprofile

Mit Hilfe des Zeitprofils können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden können, müssen zuvor mit der Funktion **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 3.3.7) erstellt werden.

CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Benutzer-Modus

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
  - Benutzerdaten
  - Voicemailsystem
  - Benachrichtigung
  - Gruppen
  - Faxvorlagen
  - Zeitprofile
  - Aufnahmen
  - Nachrichtenverfolgung

Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

MUSTERMANN Abmelden Hilfe

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ansage nicht abzubrechen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ansagen							
• interner Anruf	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• externer Anruf	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• alternative Ansage	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• bei Besetzt	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Ansage außerhalb der Geschäftszeit	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Geschäftszeiten							
• von	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• bis	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01

☐ Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden

☐ Benutze Standardeinstellungen des Systems

Speichern

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 4993 Local intranet

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie die Einstellungen jeweils in einer Spalte den entsprechenden Ansagen zuordnen bzw. die entsprechenden Ansageoptionen auswählen.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert, wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er kann keine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen.

Ansage nicht abzubrechen

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungs-Taste (zum Beispiel * oder #), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Ansagen

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *interner Anruf*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- *externer Anruf*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- *bei besetzt*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

- *alternative Ansage*

  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Geschäftszeit werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.

Außerhalb der Geschäftszeit

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Geschäftszeit eingeht.

Geschäftszeit

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeit vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des von Ihnen definierten Zeitraums werden die vorgesehenen Standardansagen des Systems verwendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

3.3.6.1 Zeitprofil anlegen

Um das Zeitprofil anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

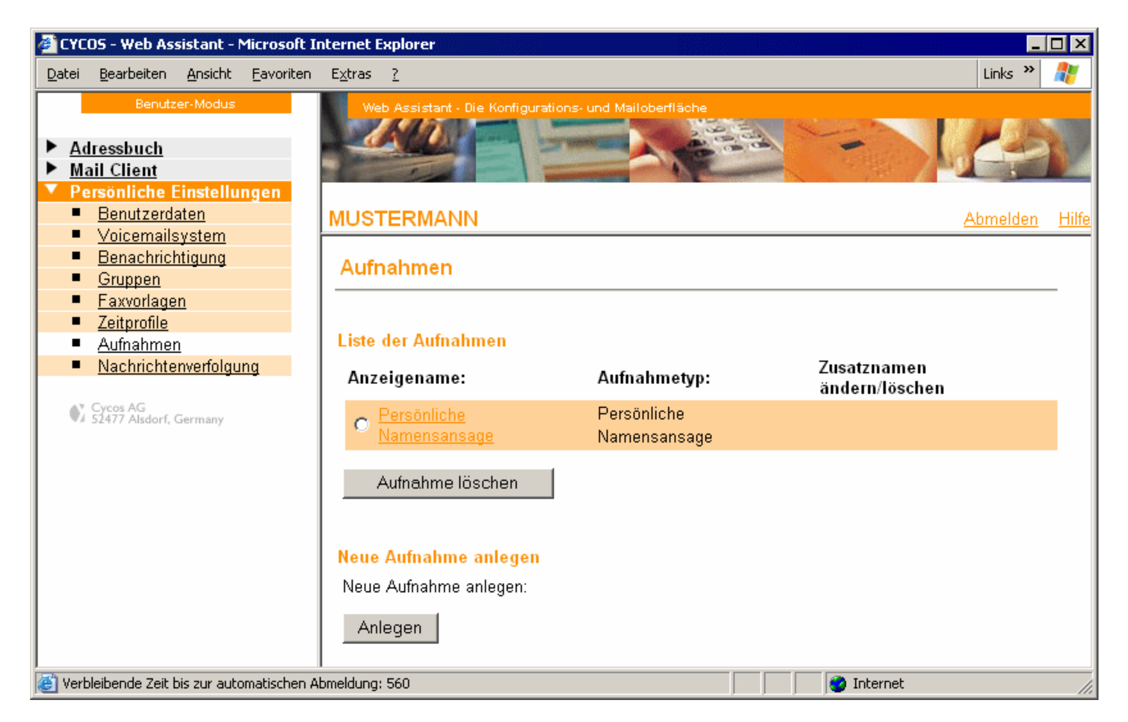
1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Zeitprofile**.
2. Stellen Sie ein, ob eine Nachrichtenaufnahme erlaubt sein soll. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**.
3. Stellen Sie ein, ob der Anrufer die Ansage unterbrechen kann. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Ansage nicht abzubrechen**.
4. Stellen Sie die Ansagen für die einzelnen Anruftypen ein. Wählen Sie dazu zu jedem Anrufstyp in dem entsprechenden Pull-down-Menü eine Ansage aus. Wenn Sie keine Ansage für einen Anrufstyp auswählen, wird für diesen Anrufstyp die Standardansage verwendet.
5. Stellen Sie die Geschäftszeiten ein.
6. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden** aus, ob die Einstellungen für Montag auf alle anderen Tage übertragen werden sollen. Wenn Sie diese Option nicht markieren, müssen Sie die Schritte 2 bis 5 für jeden Wochentag ausführen.
7. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Benutze Standardeinstellungen des Systems**, ob Sie die Standardeinstellungen des Systems verwenden möchten. Bei Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen auf dieser Seite deaktiviert.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Anlegen des Zeitprofils ist abgeschlossen.

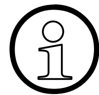
3.3.7 Aufnahmen

Sie können mehrere persönliche Begrüßungsansagen und eine persönliche Namensansage für Ihre Mailbox aufnehmen. Für die Aufnahme können Sie ein beliebiges Endgerät verwenden.

Für den Systemadministrator stehen erweiterte Möglichkeiten für Aufnahmen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-134.



Die erstellten Aufnahmen können im Dialog **Zeitprofile** als Ansage verwendet werden.



Wenn Ihr Systemadministrator globale Begrüßungsansagen (Firmenansagen) erstellt und konfiguriert hat, werden diese durch Ihre persönliche Begrüßungsansage ersetzt.

3.3.7.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten

Sie können 9 persönliche Ansagen und eine Namensansage speichern. Der Aufnahmetyp **Persönliche Gruppe** erscheint nur dann, wenn Sie eine persönliche Gruppe angelegt haben (siehe Abschnitt 3.3.4).

1. Klicken Sie auf der Seite **Aufnahmen** auf **Anlegen**. Es wird folgende Seite geöffnet:



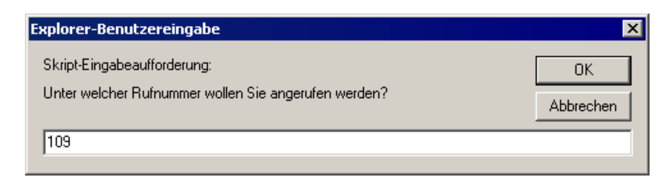
2. Markieren Sie im Abschnitt **Aufnahmetyp** den gewünschten Aufnahmetyp über das entsprechende Optionsfeld.

3. Wählen Sie in der Spalte **Aufnahme** aus, unter welcher Ziffer die Ansage abgelegt werden soll (1-9). Anhand dieser Ziffer können Sie diese Aufnahme beispielsweise in einem Zeitprofil auswählen.

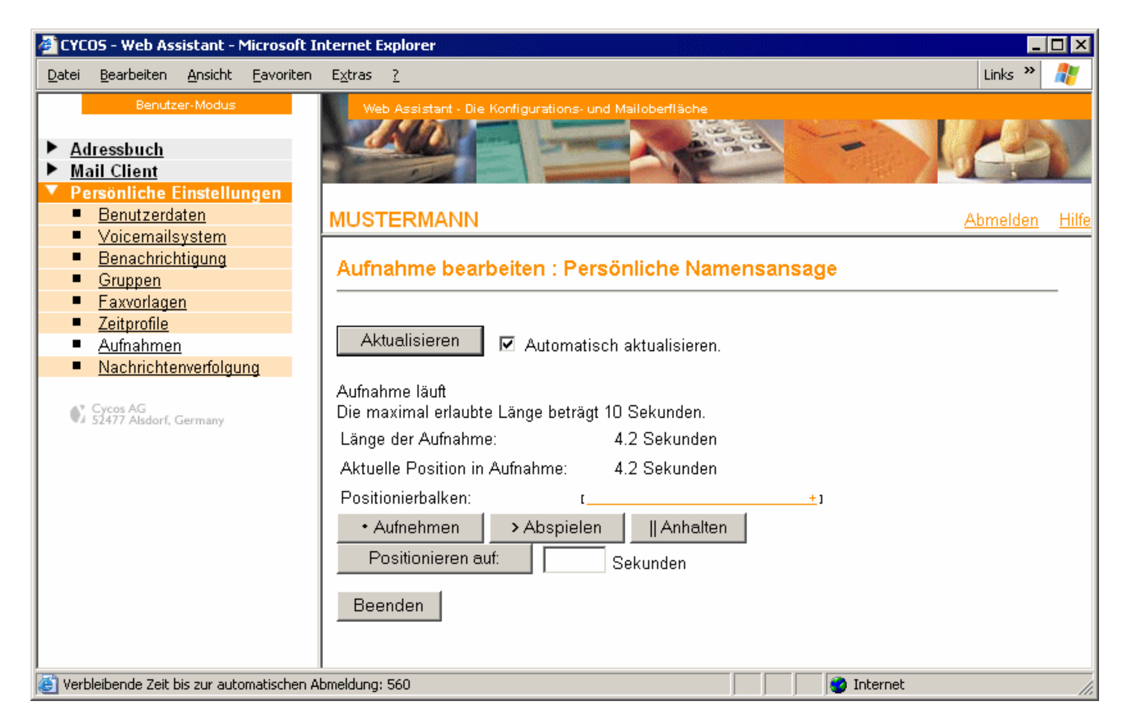
4. Bestimmen Sie im Abschnitt **Methode aussuchen**, ob Sie die Aufnahme über ein Telefon durchführen möchten oder eine bereits bestehende Datei aus Ihrem Dateisystem verwenden möchten. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Ansage über ein Telefon aufnehmen:

1. Aktivieren Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.
2. Geben Sie im folgenden Dialog die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

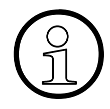


3. Das Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme zu starten. Die Funktionen von **Aufnahme** und **Abspielen** steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten **Schaltflächen**. Sie können Ansagen aufnehmen, wieder anhören und löschen.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.
5. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.

7. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.
8. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.



Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 10 beschrieben verwenden.

9. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Positionsbalken angezeigt.

Bestehende Datei hochladen

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie Pfad und Dateinamen der vorbereiteten Datei in das Textfeld ein oder lokalisieren Sie die gewünschte Datei im Dateisystem über die Schaltfläche **Durchsuchen...**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

3.3.7.2 Ansagen löschen

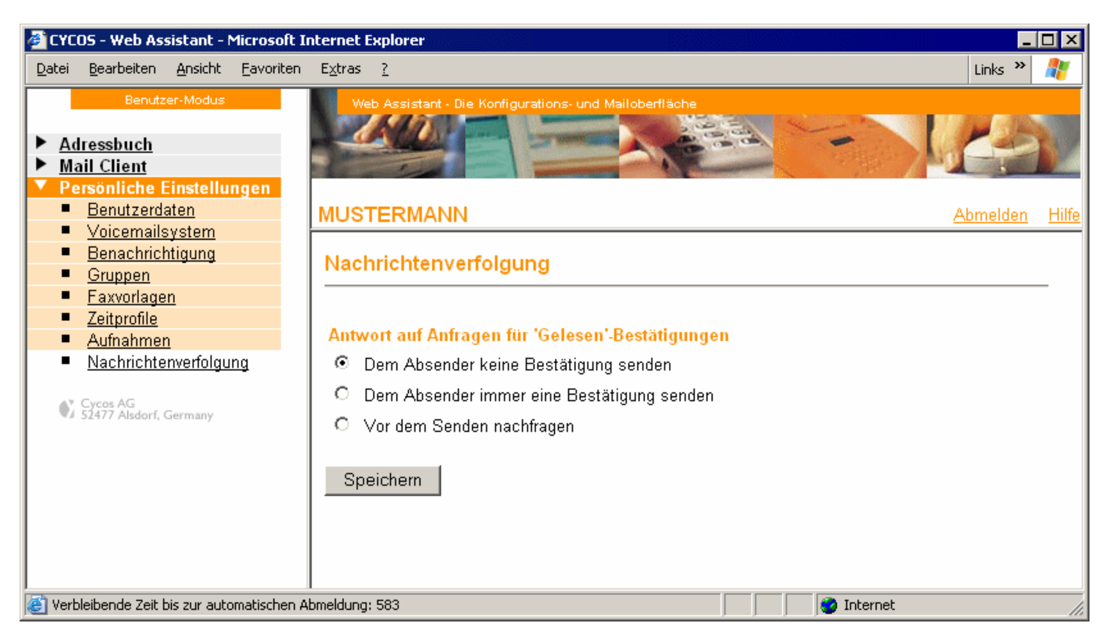


Eine Ansage, die in einem Zeitprofil verwendet wird, kann nicht gelöscht werden. Prüfen Sie vor dem Löschen, ob eine Ansage in einem **Zeitprofil** (siehe Abschnitt 3.3.6) verwendet wird.

1. Markieren Sie in der **Liste der Aufnahmen** die Ansage, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Aufnahme löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.

3.3.8 Nachrichtenverfolgung

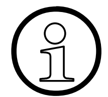
Mit der Funktion **Nachrichtenverfolgung** können Sie festlegen, wie Sie eine Gelesen-Bestätigung für eine empfangene E-Mail behandeln wollen.



1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
   - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
   - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
   - **Vor dem Senden nachfragen** (Sie werden gefragt, ob eine Gelesen-Bestätigung für die aktuelle Nachricht gesendet werden soll)
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

4 Der Systemadministrator-Modus

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie den Web Assistant im Systemadministrator-Modus betreiben.



Um in den Systemadministrator-Modus zu gelangen, benötigen Sie administrative Zugangsrechte. Am oberen Rand der Navigationsleiste zeigt der Web Assistant an, in welchem Modus er sich gerade befindet.

4.1 Menü *Adressbuch*

Als Administrator haben Sie neben einem privaten Adressbuch auch die Möglichkeit, das öffentliche Adressbuch zu pflegen und darin Kontakte und Kontaktgruppen anzulegen und zu pflegen.

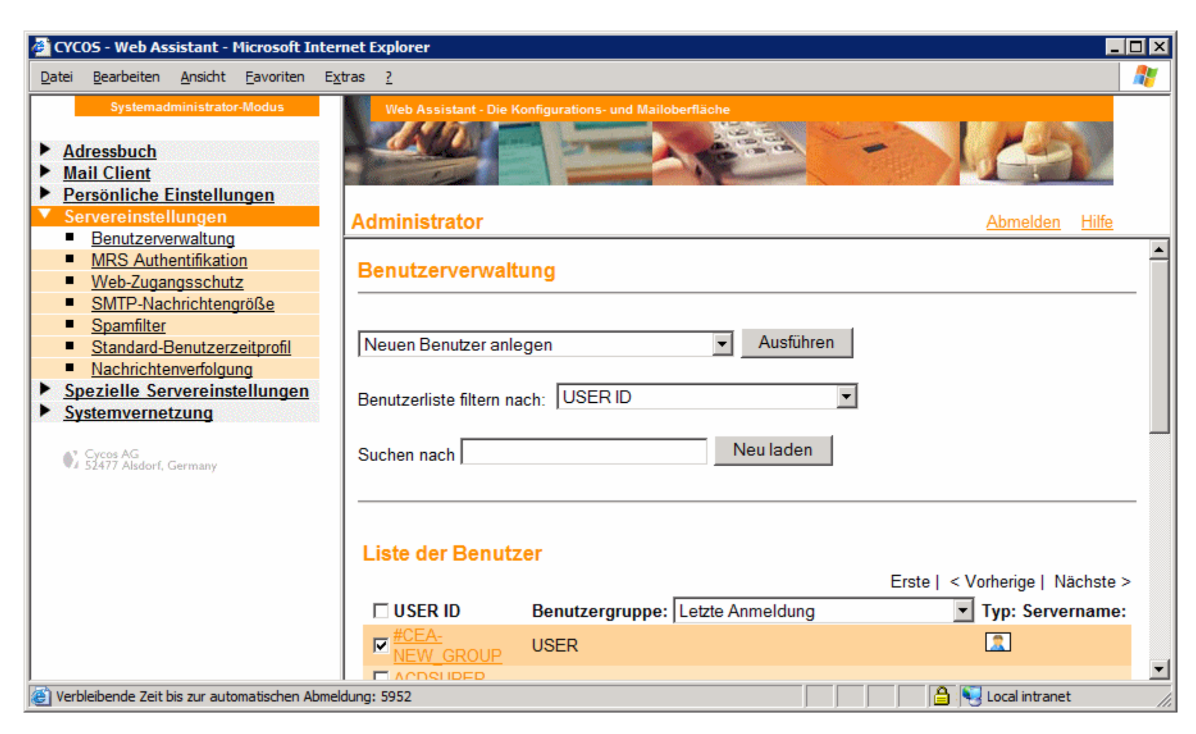
Die Funktionen im öffentlichen Adressbuch sind identisch mit denen des privaten Adressbuchs. Eine Beschreibung dieser Funktionen finden Sie in Abschnitt 3.1, “Menü Adressbuch”, auf Seite 3-21. Das Erstellen und Pflegen öffentlicher Gruppen wird in Abschnitt 3.3.4, “Gruppen”, auf Seite 3-71 beschrieben.

4.2 Menü *Servereinstellungen*

4.2.1 Benutzerverwaltung

Mit den Funktionen in diesem Bereich können Sie alle Daten der Benutzer und Benutzergruppen eines MRS Systems verwalten. Folgende Funktionen stehen für Benutzer und Benutzergruppen zur Verfügung:

- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern
- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzergruppen
- Aktivieren und Deaktivieren von Benutzern
- Sperren von Benutzern und Aufheben der Sperre
- Zurücksetzen von MWI-Status, PIN, Kennwort, Benachrichtigungseinstellungen und Voicemaileinstellungen
- Verschieben von Nachrichten in eine andere Mailbox
- Aktualisierung von Voice-only-Benutzern
- Handeln im Namen eines Benutzers



Die Benutzerverwaltung zeigt alle im MRS System vorhandenen Benutzer in einer **Liste der Benutzer**. Oberhalb der Liste befindet sich ein Drop-down-Menü, in dem Sie eine Funktion auswählen können, die dann auf die in der Liste der Benutzer markierten Konten angewendet wird.

Des Weiteren bietet die Benutzerverwaltung eine umfangreiche Filterfunktion, mit deren Hilfe die Anzahl der angezeigten Benutzerkonten mit verschiedenen Filtern und Filterkriterien eingeschränkt werden kann.

In der Liste der Benutzer können mit Hilfe eines Drop-down-Menüs weitere Informationen und Eigenschaften eines Benutzers angezeigt werden.

4.2.1.1 Funktionen auf der Seite *Benutzerverwaltung*

Im oberen Teil der Seite **Benutzerverwaltung** können Sie in einem **Auswahlfeld** die jeweils durchzuführende Funktion anwählen und diese mit der nebenstehenden Schaltfläche **ausführen**. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Neuen Benutzer anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.5)
- Neue Benutzergruppe anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.8)
- Neue Benutzer nach Vorlage anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.7)
- Benutzer/Gruppe löschen (siehe Abschnitt 4.2.1.9)
- Benutzer aktivieren (siehe Abschnitt 4.2.1.10)
- Benutzer deaktivieren (siehe Abschnitt 4.2.1.11)
- Benutzer sperren (siehe Abschnitt 4.2.1.12)
- Sperrung eines Benutzers aufheben (siehe Abschnitt 4.2.1.13)
- MWI-Status zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.14)
- PIN zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.15)
- Kennwort zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.16)
- Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.17)
- Voicemaileinstellungen zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.18)
- Benutzer umbenennen (siehe Abschnitt 4.2.1.19)
- Nachrichten in eine andere Mailbox verschieben (siehe Abschnitt 4.2.1.20)
- Voice-only-Benutzer hochrüsten (siehe Abschnitt 4.2.1.21)
- Im Namen eines anderen Benutzers handeln (siehe Abschnitt 4.2.1.22)

4.2.1.2 Filterfunktionen in der Benutzerverwaltung

Die Liste der Benutzer kann mit Hilfe von Filtern und Filterkriterien eingeschränkt werden. Jeder Filter wird über passende Filterkriterien gesteuert. So ist zum Beispiel die Filterung der Benutzerliste anhand eines Telefonnummernbereichs möglich. Als Filterkriterium muss dann ein Telefonnummernbreich definiert werden.

Abhängig von der Auswahl des Filters werden in der Benutzerliste unterschiedliche Spalten angezeigt.

Folgende Filter stehen zur Verfügung:

USER ID

Berücksichtigt die USER ID eines Benutzers. Mit der USER IDmeldet sich ein Benutzer im System an.

Letzte Anmeldung

Berücksichtigt den Zeitpunkt der letzten Anmeldung. Als Filterkriterium wird ein Bereich angegeben.

Gesperrt Status

Filtert die Benutzerliste danach, ob Benutzer gesperrt oder nicht gesperrt sind (vgl. Abschnitt 4.2.1.12 auf Seite 4-107 bzw. Abschnitt 4.2.1.13 auf Seite 4-108). Als Filterkriterium kann sowohl der Status **Gesperrt** als auch der Status **Nicht gesperrt** angegeben werden.

Aktiviert-Deaktiviert

Filtert die Benutzerliste danach, ob Benutzer aktiviert oder deaktiviert sind (vgl. Abschnitt 4.2.1.10 auf Seite 4-106 bzw. Abschnitt 4.2.1.11 auf Seite 4-107). Als Filterkriterium kann sowohl der Status **Aktiviert** als auch der Status **Deaktiviert** angegeben werden.

Name

Filtert die Benutzerliste nach dem Namen der Benutzer. Dies ist nicht die USER ID. Als Filterkriterium kann der gesuchter Name oder ein Teilstring des gesuchten Namens eingegeben werden. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Name mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Voicemailboxnummer

Filtert die Benutzerliste nach der Nummer der Voicemailbox eines Benutzers. Als Filterkriterium kann die gesuchte Voicemailboxnummer oder ein Teilstring der gesuchten Voicemailboxnummer eingegeben werden. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Voicemailboxnummer mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Bereich von Voicemailboxnummern

Filtert die Benutzerliste nach einem Bereich von Voicemailboxnummern. Als Filterkriterium kann ein Nummernbereich oder eine Teilstring des gesuchten Nummernbereichs eingegeben werden. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Voicemailboxnummer mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Telefonnummer

Filtert die Benutzerliste nach der Telefonnummer der Benutzer. Als Filterkriterium kann die gesuchte Telefonnummer oder ein Teilstring der gesuchten Telefonnumer eingegeben werden. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Telefonnummer mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Telefonnummernbereich

Filtert die Benutzerliste nach einem Bereich von Telefonnummern. Als Filterkriterium kann ein Nummernbereich oder eine Teilstring des gesuchten Nummernbereichs eingegeben. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Telefonnummer mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Benutzergruppe

Filtert die Benutzerliste nach der Zugehörigkeit der Benutzer zu einer Benutzergruppe. Als Filterkriterium kann eine der im System vorhandenen Benutzergruppen ausgewählt werden. Es werden dann alle Benutzer in der Benutzerliste angezeigt, die Mitglied dieser Gruppe sind.

Ist Gruppe?

Filtert die Benutzerliste danach, ob ein Eintrag eine Gruppe repräsentiert oder ein normaler Benutzer ist. Als Filterkriterium kann eingestellt werden, ob Gruppen oder Benutzer angezeigt werden sollen.

Quelle

Filtert die Benutzerliste danach, ais welcher Quelle ein Benutzer stammt. Hierbei wird berücksichtigt, ob ein Benutzer in einem Backend (Microsoft Exchange oder Lotus Notes) stammt oder im MRS System angelegt wurde.

4.2.1.3 Suchfunktion in der Benutzerverwaltung

Mit der **Suchfunktion** kann die Benutzerdatenbank nach Begriffen (z.B. Benutzernamen) durchsucht werden. Die Suchergebnisse werden in der Benutzerliste angezeigt.

Die Suchfunktion durchsucht nur die linke Spalte der Benutzerliste. Ergebnisse werden geliefert, wenn der komplette Suchbegriff mit einem gesamten Listeneintrag oder mit einem Teilstring ausgehend vom ersten linken Zeichen des Listeneintrags übereinstimmt. Daraus folgt, dass man nicht nach einem Teilstring aus der Mitte eines Eintrags suchen kann. Die Verwendung von Platzhaltern (*) ist ebenfalls **nicht** möglich.

Beispiel: Benutzer suchen

Angenommen, es existiert ein Listeneintrag „Mustermann, Karl“. Der Suchstring „Muster“ liefert ein Ergebnis, da er komplett mit dem Anfang des Listeneintrags übereinstimmt.

Suchstrings wie „mann“ oder „Karl“ liefern keine Ergebnisse, da sie nur auf einen Teilstring aus der Mitte oder vom Ende des Listeneintrags übereinstimmen.

4.2.1.4 Anzeige der Detailinformationen zu Benutzern einstellen

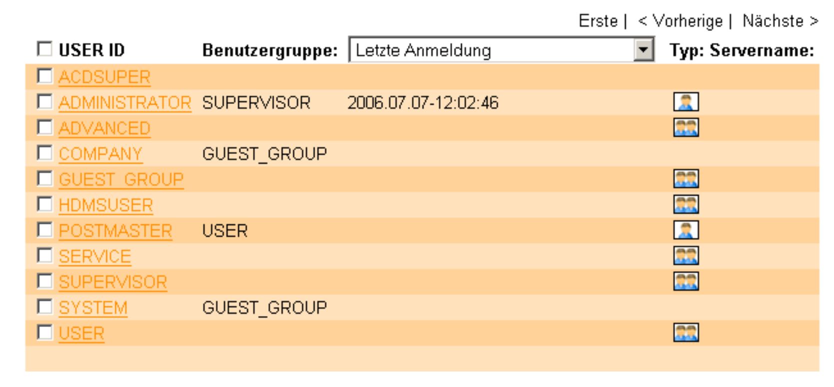
In der Liste der Benutzer werden alle im MRS System vorhandenen Benutzer- und Gruppenkonten angezeigt.

Im Kopfbereich der Liste befindet sich ein **Auswahlfeld**, mit deren Hilfe weitere Informationen zu den Listeneinträgen angezeigt werden können. Standardmäßig wird der Zeitpunkt der letzten Anmeldung angezeigt. Folgende Informationen können ausgewählt werden:

- **Letzte Anmeldung**:
  Zeigt den Zeitpunkt der letzten Anmeldung
- Gesperrt-Status:
  Zeigt den Zeitpunkt der Sperrung.
- **Aktiviert-Deaktiviert**:
  Kennzeichnet deaktivierte Benutzer durch ein `X`. Aktivierte Benutzer werden nicht gesondert gekennzeichnet.
- **Name**:
  Zeigt die Namen zu den Einträgen
- **Voicemailboxnummer**:
  Zeigt die den Einträgen zugeordneten Voicemailboxnummern
- **Bereich von Voicemailboxnummern**:
  Zeigt die Bereiche der Voicemailboxnummern inklusive Landeskennziffer, Ortsvorwahl und Anschlussnummer

- **Telefonnummer**:
  Zeigt die den Einträgen zugeordneten Telefonnummern
- **Bereich von Telefonnummern**:
  Zeigt die Bereiche der Telefonnummern inklusive Landeskennziffer, Ortsvorwahl und Anschlussnummer
- **Benutzergruppe**:
  Zeigt die Benutzergruppe, zu der ein Eintrag gehört
- **Ist Gruppe?**:
  Kennzeichnet Einträge, die eine Gruppe repräsentieren mit `YES`
- **Quelle**:
  Zeigt die Quelle, aus der ein Eintrag stammt. Zum Beispiel Lotus Notes oder Microsoft Exchange.

In weiteren Spalten werden Informationen zur **Gruppenzugehörigkeit** eines Benutzerdatensatzes, **Typ** eines Datensatzes (Benutzer oder Benutzergruppe) und zum **Servernamen**, auf dem dieser Datensatz gespeichert ist, angezeigt.



Jedem Datensatz ist ein Markierungsfeld vorangestellt, mit dem Sie den Eintrag markieren können, um eine Funktion aus der **Funktionsauswahl** anwenden zu können.

Manche Funktionen können gleichzeitig auf mehrerer Einträge (z.B. Benutzer/Gruppe löschen), andere Funktionen können nur auf einen Eintrag angewendet werden (z.B. Benutzer umbenennen). Sollten Sie versuchen, eine Funktion, die nur auf einen Eintrag angewendet werden kann, für mehrere Einträge auszuführen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

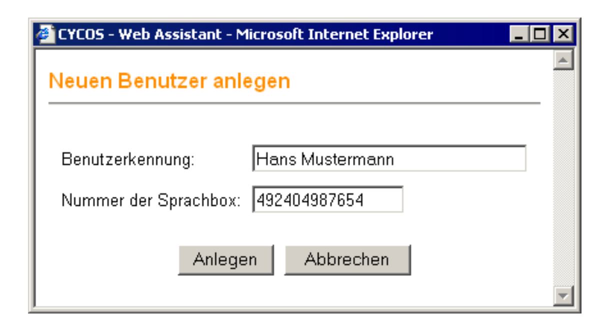
Die Benutzer-ID jedes Datensatzes ist farbig und unterstrichen dargestellt. Wenn Sie auf die Benutzer-ID klicken, wird der entsprechende Datensatz zur Ansicht bzw. zur Bearbeitung geöffnet.

4.2.1.5 Neuen Benutzer anlegen

Ein neu angelegter Benutzer, der nicht mit Hilfe einer Vorlage erstellt wurde, erhält die Einstellungen des Benutzers *System*. Änderungen an diesen Einstellungen (z.B. welche Nachrichtentypen über TUI abgehört werden können) müssen vom Systemadministrator oder vom neuen Benutzer selber gemacht werden.

Gehen Sie zum Anlegen eines neuen Benutzerdatensatzes folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Option **Neuen Benutzer anlegen**.
2. Drücken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein neues Eingabefenster wird geöffnet:



3. Tragen Sie in das Feld **Benutzerkennung** die gewünschte USER ID ein.

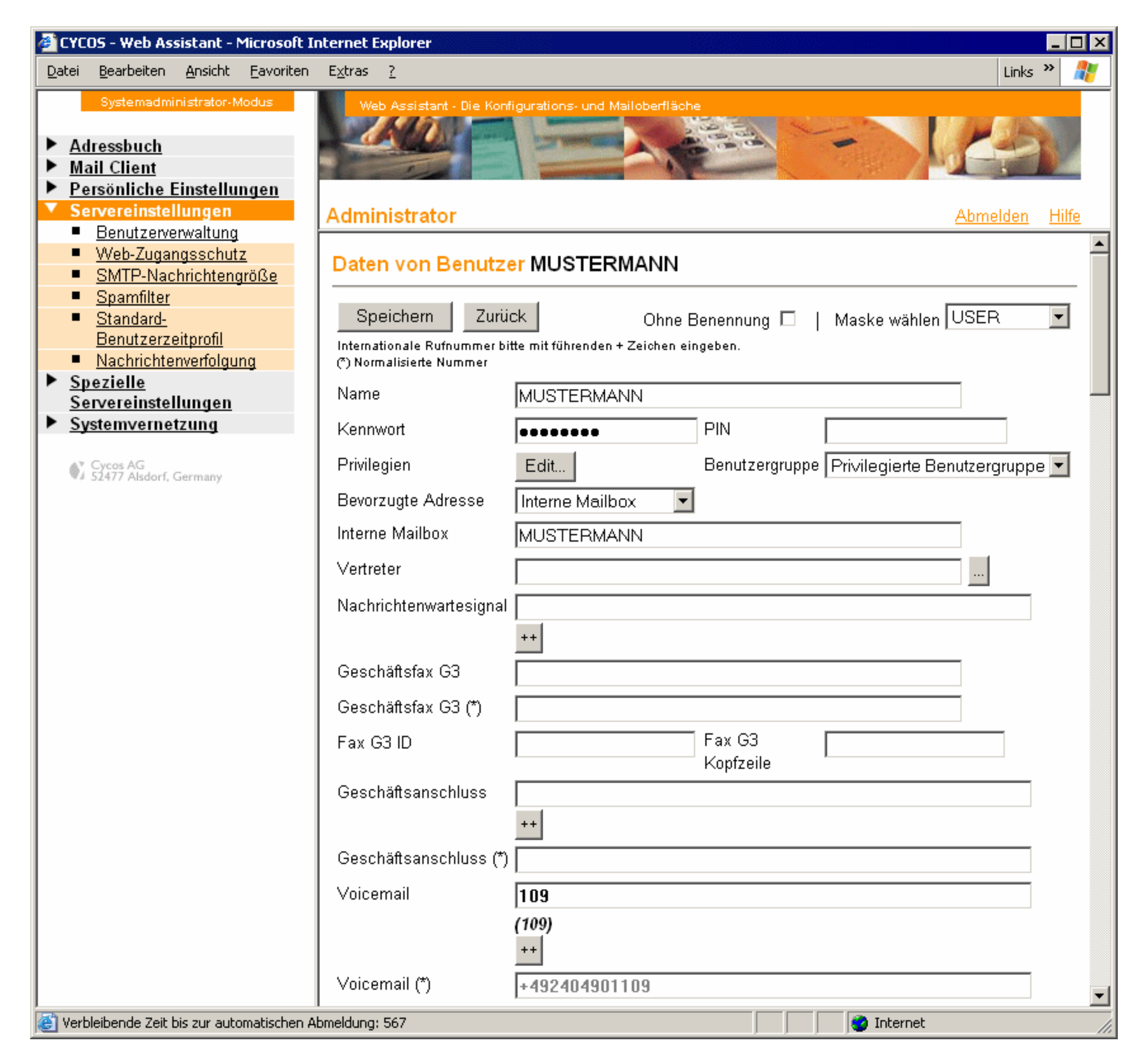


Die Benutzerkennung darf **keine Sonderzeichen und Satzzeichen** enthalten. Eingegebene Leerzeichen werden automatisch durch Unterstriche ersetzt.

4. Geben Sie in das Feld **Voicemail** eine Voicemail-Rufnummer ein, wenn ein Voicemail-System vorhanden ist (z.B. ERGO).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

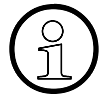
   Der neue Benutzer wird angelegt und der Datensatz dieses Benutzers wird geöffnet, damit Sie weitere Angaben machen können:



   Die bereits bekannten Informationen werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Zum Beispiel wird die in Schritt 3 auf Seite 4-92 angegebene USER ID bereits in das Feld **Vollständiger Name** eingetragen. Jeder neue Benutzer wird zunächst der **Benutzergruppe** zugeordnet.

6. Geben Sie in das Feld **Kennwort** ein Kennwort für den neuen Benutzer ein. Das System vergibt beim Anlegen eines neuen Benutzers ein Standardkennwort. Wenn Sie dieses nicht ändern, muss es vom Benutzer beim ersten Anmelden geändert werden. Beachten Sie hierzu auch den Hinweis in Schritt 7 auf Seite 4-94.

7. Vergeben Sie eine **PIN-Nummer**, mit welcher der Benutzer sich über das Telefon am Voicemail-System anmelden kann.



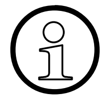
Wenn Sie die Einträge für Kennwort bzw. PIN hier nicht ändern, werden die Standard-Werte gespeichert. Das Standard-Kennwort wird in der Datei `param.xml` durch den Parameter `UserInit_Password` konfiguriert, die Standard-PIN wird im Voicemailprofil, Register **Sicherheit**, oder in den erweiterten Einstellungen der ISDNAPL, Register **Sicherheitseinstellungen** der Eigenschaften eines Voicemailprofils, konfiguriert.

Der Benutzer wird dann bei der ersten Anmeldung aufgefordert, sein Kennwort und seine PIN zu ändern.

8. Weisen Sie den Benutzer ggf. einer anderen **Benutzergruppe** zu. Lesen Sie hierzu auch Abschnitt A.2, “Berechtigungen der Benutzergruppen”, auf Seite A-213.

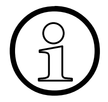
9. Ändern Sie ggf. die **Zugangsprivilegien**. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Edit...**. Im folgenden Dialog können Sie Privilegien hinzufügen bzw. entfernen. Lesen Sie hierzu Abschnitt 4.2.1.6, “Privilegien zu- oder aberkennen”, auf Seite 4-96.





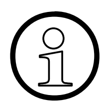
- Privilegien, die ein neuer Benutzer über seine Zugehörigkeit zu einer Benutzergruppe erhält, werden grau hinterlegt dargestellt. Diese Privilegien können nicht verändert werden.
- Soll der neue Benutzer VPIM verwenden, muss das Privileg **AMIS/VPIM Privilege** ausgewählt werden.

10. Tragen Sie ggf. weitere Parameter in den Benutzerdatensatz ein.



- Ausführliche Informationen zu den Privilegien und zu allen Datenbankfeldern eines Benutzerdatensatzes finden Sie im Handbuch *Server Administration*.
- Der Inhalt mancher Felder muss eindeutig sein (z.B. Telefonnummer). Wenn Sie einen Wert eintragen, der bereits verwendet wird, erhalten Sie beim Speichern des Benutzerdatensatzes eine Fehlermeldung, aus der hervorgeht, welcher der eingegebenen Werte nicht eindeutig ist.
- Wenn auf dem MRS Server die Zeitzonen-Unterstützung aktiviert ist, erscheint am unteren Rand der Seite das Feld TIMZONE, mit dessen Hilfe eine Zeitzone für den Benutzer eingestellt werden kann. Der Benutzer kann diese Einstellung in seinen persönlichen Einstellungen ändern. Weitere Informationen zur Zeitzonen-Unterstützung finden Sie im Handbuch *Server Administration*. Zeitzonen werden nur von MRS-Clients der Version 7.0 oder höher unterstützt, jedoch nicht von VFS-Skripten.

11. Wenn Sie die Bearbeitung des Benutzerdatensatzes abgeschlossen haben, sichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern**. Es folgt ein **Hinweisdialog**, der die Speicherung des Benutzerdatensatzes bestätigt.
12. Klicken Sie auf **Weiter**. Der neue Benutzerdatensatz wird in der **Liste der Benutzer** angezeigt.
13. Über den Button **Zurück** gelangen Sie wieder auf die Startseite der Benutzerverwaltung.



Die Einrichtung eines gehörlosen Benutzers ist folgendermaßen möglich. Voraussetzung ist, dass dieser Benutzer über ein TDD/TTY verfügt:

1. Stellen Sie für diesen Benutzer als Sprache **English (US)** ein. Für andere Sprachen wird diese Funktion zur Zeit nicht unterstützt.
2. Geben Sie im Feld **Benutzeroptionen für das Voicemailsystem** den Parameter *S* ein.

   Beim Abhören der eigenen Box oder beim Betreten einer fremden Box werden Nachrichten und Ansagen nun auf dem TDD/TTY dargestellt.

4.2.1.6 Privilegien zu- oder aberkennen

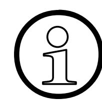
Ein Benutzer darf bestimmte Funktionen des Systems nur dann nutzen, wenn ihm das für diese Funktion notwendige Privileg zuerkannt wurde. Zunächst erhält jeder Benutzer alle Privilegien, die auch seine Benutzergruppe erhalten hat. Solche Gruppenprivilegien können ihm jedoch über die Privilegieneinstellung seines eigenen Benutzerkontos wieder aberkannt werden.

Weiterhin kann ein Privileg einem Benutzer zusätzlich zuerkannt werden, auch wenn seine Gruppe dieses Privileg nicht hat.

Wenn ein Privileg der Gruppe explizit aberkannt wurde, kann es einem Mitglied dieser Gruppe nicht mehr zuerkannt werden.

Ein Benutzer erhält also folgende Privilegien:

- alle Gruppenprivilegien, die ihm **nicht** explizit aberkannt werden
- alle Privilegien, die ihm zusätzlich zu den Gruppenprivilegien zuerkannt werden



Detaillierte Informationen zur Bedeutung der einzelnen Privilegien finden Sie im Handbuch *MRS Server Administration*.

Um Privilegien zu- oder abzuerkennen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Daten des Benutzers, dessen Privilegien Sie anpassen wollen. Klicken Sie dazu in der Benutzerliste auf die unterstrichene USER ID.

   Die Daten des Benutzers werden in einer Edittieransicht angezeigt.

2. Klicken Sie in der Zeile **Privilegien** auf die Schaltfläche **Edit...**.

   Es wird folgende Seite in einem weiteren Fenster geöffnet:



   Auf dieser Seite werden alle verfügbaren Privilegien aufgelistet.

In der Spalte **Erlauben** werden die Privilegien grau hinterlegt und mit einem Haken angezeigt, die ein Benutzer aufgrund seiner Mitgliedschaft in einer Gruppe erhalten hat. Privilegien, die in dieser Spalte nicht markiert sind, können dem Benutzer zusätzlich zuerkannt werden.

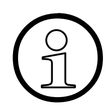
In der Spalte **Verweigern** können Sie Privilegien markieren, die der Benutzer nicht erhalten soll. Es können auch Privilegien verweigert werden, die der Benutzer über seine Gruppenzugehörigkeit erhalten hat. Ebenso können Sie Privilegien, die der Benutzer nicht hat, grundsätzlich verweigern, so dass er sie auch dann nicht erhält, wenn seine Gruppe dieses Privileg erhalten sollte. Grau hinterlegt angezeigte Privilegien wurden der Gruppe aberkannt und können dem Benutzer nicht zuerkannt werden.

In der Spalte **Gültig** werden die Privilegien mit einem grünen Haken markiert, die der Benutzer tatsächlich hat. Ein Privileg ist dann gültig, wenn Sie es entweder explizit in der Spalte **Erlauben** markieren oder wenn es in der Spalte **Erlauben**, aber nicht gleichzeitig in der Spalte **Verweigern** markiert ist.

3. Markieren Sie in der Spalte **Erlauben** die Privilegien, die der Benutzer erhalten soll.
4. Markieren Sie in der Spalte **Verweigern** die Privilegien, die der Benutzer nicht erhalten soll.
5. Klicken Sie am unteren Rand der Seite auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu speichern. Über die Schaltfläche **Abbrechen** können Sie das Fenster schließen und eventuelle Änderungen an den Privilegien des Benutzers verwerfen.

4.2.1.7 Neue Benutzer nach Vorlage anlegen

Mit dieser Option können gleichzeitig mehrere Benutzer angelegt werden, deren Eigenschaften und Einstellungen weitgehend identisch sind. Zu diesem Zweck wird ein vorher bereits angelegter Benutzer als Vorlage verwendet.



Änderungen der Vorlage wirken sich **NICHT** auf Benutzer aus, die mit Hilfe dieser Vorlage angelegt wurden.

Folgende Informationen werden nicht aus einer Vorlage übernommen und müssen für jeden angelegten Benutzer manuell angegeben werden:

- Name
- Mailboxnummer
- Faxnummer
- SMS-Nummer
- private Telefonnummer

- private Faxnummer
- private Mobilfunknummer

Jeder anhand einer Vorlage angelegte Benutzer übernimmt folgende Einstellungen aus der Vorlage:

Benutzereinstellungen

- Benutzergruppe (GROUP)
- Firma (COMPANY)
- Abteilung (DIVISION)
- Adresse 1 (ADDR1)
- Adresse 2 (ADDR2)
- Postleitzahl (ZIP)
- Ort (CITY)
- Bundesland (STATE)
- Land (COUNTRY)
- Startseite nach Anmeldung (WEB_STARTPAGE)

Voicemail-Einstellungen

- Aktives Voicemail-System
- alle Attribute der programmierbaren Kurzwahlen
- Benutzeransagen
- Wiedergabelautstärke
- Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen

Persönliche Filter

- alle Attribute

Benachrichtigungen

- Aktive Nachrichtentypen für MWI
- alle Attribute der einheitlichen Einstellungen für Benachrichtigungen

Gruppen

- alle Attribute

Faxvorlagen

- alle Attribute

Zeitprofile

- alle Attribute

Nachrichtenverfolgung

- alle Attribute

Um neue Benutzer nach einer Vorlage anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

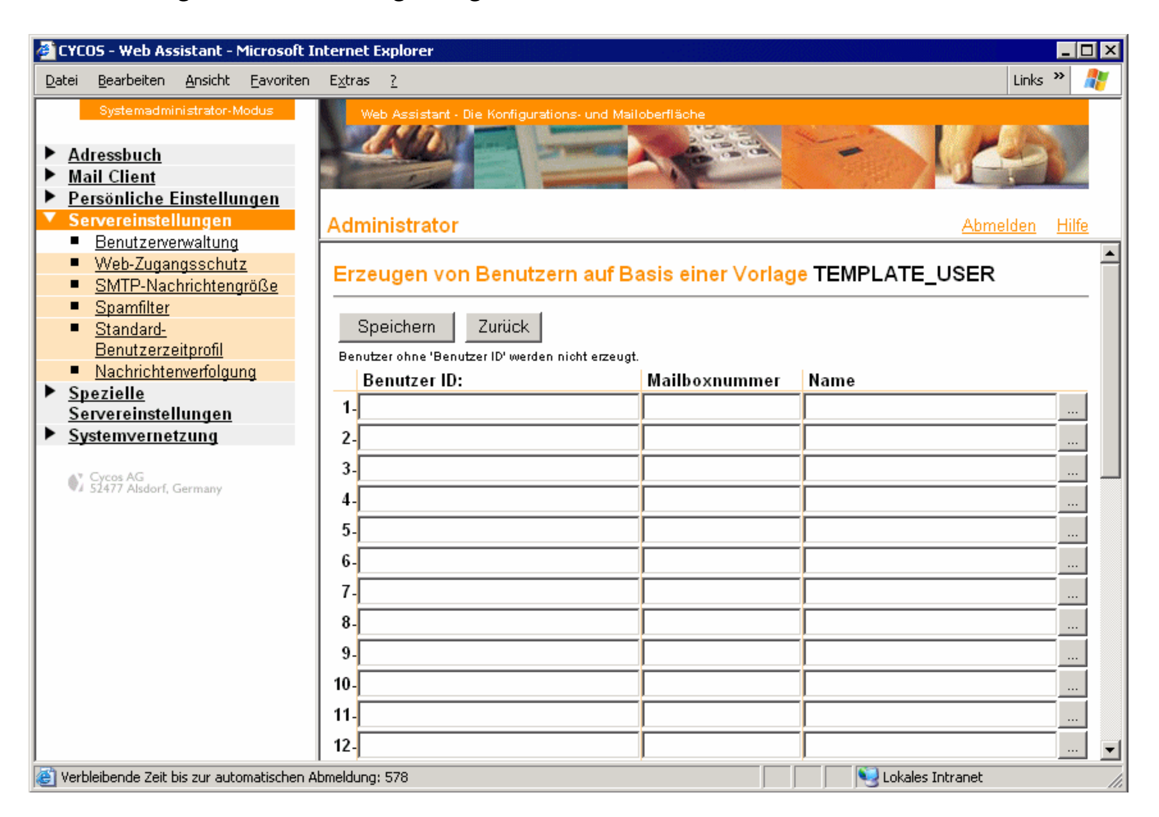
1. Erstellen Sie einen Benutzer, der als Vorlage dienen soll. Gehen Sie dazu wie in Abschnitt 4.2.1.5, “Neuen Benutzer anlegen” beschrieben vor.

   Der so angelegte Benutzer wird in der Benutzerliste angezeigt. Es ist sinnvoll, den Namen dieser Benutzervorlage so zu wählen, das der Zweck deutlich wird, zum Beispiel `user_template`.

2. Markieren Sie in der Benutzerliste die unter 1 angelegte Vorlage.

3. Wählen Sie im obersten Pull-down-Menü den Eintrag **Neue Benutzer nach Vorlage anlegen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

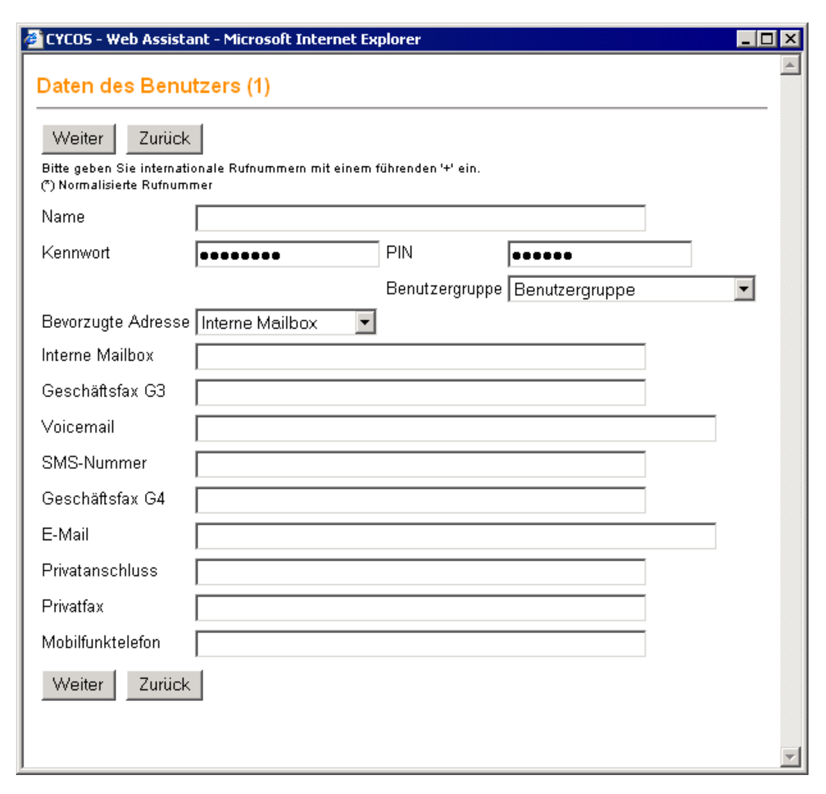
   Es wird folgende Seite angezeigt:



4. Tragen Sie für jeden neuen Benutzer in einer eigenen Zeile die Benutzer ID, die Mailboxnummer und seinen Namen ein.

5. Wenn Sie zusätzlich benötigte Daten eingeben wollen, klicken Sie auf die Punkt-Schaltfläche neben dem Eintrag, den Sie aktuell bearbeiten. Dieser Schritt ist optional.

   Es wird folgendes Fenster geöffnet:



6. Tragen Sie die notwendigen Informationen in die entsprechenden Felder ein. Wurde bereits ein Name eingetragen, wird dieser hier angezeigt.
7. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche **Weiter**, wenn Sie alle Informationen eingegeben haben.
8. Führen Sie Schritt 4 bis Schritt 7 für jeden Benutzer durch, den Sie mit der aktuellen Vorlage anlegen möchten.
9. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Es wird eine Bestätigungsseite angezeigt
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um die Bestätigungsseite zu schließen. Sie gelangen zurück zur Benutzerverwaltung.

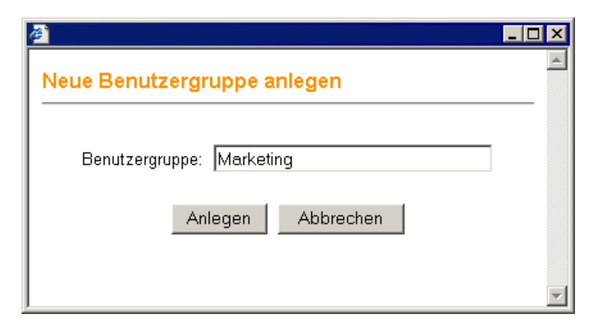
    Auf der Bestätigungsseite werden neben der Anzahl neu angelegter Benutzer auch eventuelle Fehler angezeigt.

Das Anlegen neuer Benutzer nach Vorlage ist damit abgeschlossen.

4.2.1.8 Neue Benutzergruppe anlegen

Zum Anlegen einer neuen Benutzergruppe müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **Neue Benutzergruppe anlegen**.
2. Drücken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein neues Eingabefenster wird geöffnet:



3. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen in das Textfeld **Benutzergruppe** ein.



Der Gruppenname darf **keine Sonderzeichen und Satzzeichen** enthalten. Leerzeichen werden automatisch durch Unterstriche ersetzt.

4. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Die Eingabemaske für die neuen Benutzergruppe wird geöffnet:

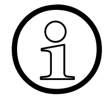
CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links
Systemadministrator-Modus
Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche
Adressbuch
Mail Client
Persönliche Einstellungen
Servereinstellungen
Benutzerverwaltung
Web-Zugangsschutz
SMTP-Nachrichtengröße
Spamfilter
Standard-Benutzerzeitprofil
Nachrichtenverfolgung
Spezielle Servereinstellungen
Systemvernetzung
Cycos AG 52477 Alsdorf, Germany
Administrator Abmelden Hilfe
Daten von Benutzer MARKETING
Speichern Zurück Ohne Benennung
Internationale Rufnummer bitte mit führenden + Zeichen eingeben.
(*) Normalisierte Nummer

Name	MARKETING
Privilegien	Edit... ISGROUP YES
Maximale Nachrichtenlänge (s)	120
Maximale Ansagenlänge (s)	120
Maximale Länge der Firmenbegrüßung (s)	120
Maximale Länge des aufgenommenen Namens (s)	10
Minimale Ziffernanzahl für gültige Telefonkennwörter (PINs)	6
Gültigkeitsdauer des Telefonkennworts (PIN)	0
Anzahl der Warntage vor Ablauf des Telefonkennworts (PIN)	3
Anzahl der fehlerhaften Anmeldungen vor Sperrung der Mailbox	3
Maximale Anzahl privater Verteiler	10
Benutzerkennung der Vermittlung in dieser Gruppe	
GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung	Default value
TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung	Default value
NCO-Connect Point für GUI-Benutzer	Default value

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 581 Internet

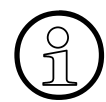
Der im Schritt 3 vergebene Gruppenname ist bereits im Feld **Vollständiger Name** eingetragen.

5. Legen Sie die Zugangsprivilegien der neuen Benutzergruppe fest. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Edit...**. Im folgenden Dialog können Sie durch aktivieren bzw. deaktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen Privilegien hinzufügen bzw. entfernen.



Ausführliche Informationen zu den einzelnen Privilegien einer Benutzergruppe finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

6. Bearbeiten Sie die Voicemail-Einstellungen der Benutzergruppe Ihren Wünschen entsprechend. Folgende Parameter können eingestellt bzw. verändert werden:



Eine Beschreibung aller Parameter finden Sie in Abschnitt A.1 auf Seite A-207 und im Handbuch Server Administration.

- **Maximale Nachrichtenlänge (in Sek):**
  Die Zeit, die einem Anrufer zur Verfügung gestellt wird, um seine Nachricht aufzusprechen. Kurz bevor die eingestellte Zeit abläuft, bekommt der Anrufer einen Warnhinweis.
- **Maximale Ansagenlänge (s):**
  Die Zeit in Sekunden, die dem Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt wird, um seine eigenen Ansagen aufzusprechen.
- **Maximale Länge der Firmenbegrüßung (s):**
  Die Zeit in Sekunden, die zur Verfügung steht, um die Firmenbegrüßung aufzunehmen. Anmerkung: Diese Einstellung ist nur sinnvoll für die Gruppe, welcher der Benutzer „Company“ angehört, da die Firmenbegrüßung über diesen Benutzer aktiviert wird.
- **Maximale Länge des aufgenommenen Namens (s):**
  Die Zeit in Sekunden, die dem Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt wird, um seinen eigenen Namen aufzusprechen.
- **Minimale Ziffernanzahl für gültige Telefonkennwörter (PINs):**
  Der hier eingegebene Wert gibt vor, wie viele Stellen eine neue PIN für die Gruppenmitglieder mindestens haben muss. Je länger eine PIN ist, um so größer ist die durch diese gegebene Sicherheit.
- **Gültigkeitsdauer des Telefonkennwortes (PIN):**
  Hier wird in Tagen vorgegeben, wann die PIN für die Gruppenmitglieder als ungültig betrachtet wird und der Benutzer aufgefordert wird, eine neue PIN einzugeben. Der Eintrag 0 schaltet diese Funktion ab.
- **Anzahl der Warntage vor Ablauf des Telefonkennworts (PIN):**
  Hierüber wird für die Benutzer der gewählten Gruppe eingestellt, wie viele Tage vor Ablauf des Telefon-Kennwortes eine Warnung ausgegeben werden soll. Die Warnung erfolgt dann immer beim Login der Benutzer. Beispiel: Ist für die Gültigkeitsdauer des Telefon-Kennwortes eine Frist von 30 Tagen vorgegeben und die Anzahl der Warntage auf drei gesetzt, dann erfolgt nach 27 Tagen beim Einloggen zum ersten Mal der Hinweis, dass das Telefon-Kennwort in drei Tagen ungültig wird.
- **Anzahl der fehlerhaften Anmeldungen vor Sperrung der Mailbox:**
  Über den hier eingegebenen Wert wird für die Gruppenmitglieder definiert, nach wie vielen Fehleingaben bei der Anmeldung (Eingabe der PIN) die Mailbox gesperrt wird.

Die Mailbox muss dann erst wieder vom Administrator freigeschaltet werden. Dies kann über das Rücksetzen des Datenbankfeldes VM_LOGIN_FAILED geschehen. Bei dieser Gelegenheit kann man dann die vergessene PIN ebenfalls auf einen neuen Wert setzen.

- **Maximale Anzahl privater Gruppen:**
  Anzahl der Gruppen (Rundsendelisten), die ein Gruppenmitglied erzeugen darf.
- **Benutzerkennung der Vermittlung in dieser Gruppe:**
  Ein Anruf für ein Mitglied dieser Benutzergruppe wird auf Anforderung an den Teilnehmer, dessen Benutzerkennung hier eingetragen ist, weitergeleitet.
- **Benutzer muss Projekt-Kennziffer angeben**:
  Wird diese Funktion aktiviert, muss ein Benutzer, der sich aus dem Voicemailsystem mit einem externen Anschluss verbinden lassen will, eine Kennziffer eingeben, die für Kontierungszwecke verwendet wird. Die Telefonanlage erfasst, welche Kosten für eine Kennziffer anfallen.

  Ein Szenario für eine solche Anwendung ist zum Beispiel eine Anwaltskanzlei, in der Telefonate mit Klienten auf diese Weise für die Rechnungsstellung erfasst werden. Anhand der von der Telefonanlage erstellten Liste können Gesprächskosten und Beratungsgebühren dem Klienten in Rechnung gestellt werden.

  Die Wahl einer Kennziffer ist grundsätzlich immer möglich. Durch Auswahl dieser Option sind die Mitglieder der neuen Gruppe gezwungen, **immer** eine Kennziffer zu wählen.
- **TIMEZONE**:
  Hier wird die Zeitzone für die Gruppe eingestellt. Das Feld TIMEZONE ist nur dann verfügbar, wenn die Zeitzonen-Unterstützung auf dem MRS Server aktiviert ist. Die hier getroffene Einstellung wird für alle Benutzerkonten, die zu der eingerichteten Gruppe gehören, übernommen. Benutzer können diese Einstellung ändern. Nähere Informationen zur Zeitzonen-Unterstützung finden Sie im Handbuch *Server Administration*. Zeitzonen werden nur von MRS-Clients der Version 6.0 oder höher unterstützt, jedoch nicht von VFS-Skripten.

7. Wenn Sie die Bearbeitung der Benutzergruppe abgeschlossen haben, sichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern**. Es folgt ein Hinweisdialog, der die Speicherung des Datensatzes bestätigt.
8. Klicken Sie auf **Weiter**, um zur Seite **Benutzerverwaltung** zurückzukehren.
9. Die neue Benutzergruppe wird in der **Liste der Benutzer** angezeigt. Das Anlegen einer neuen Gruppe ist damit abgeschlossen.

4.2.1.9 Benutzer/Gruppe löschen

Sie können einzelne Benutzerkonten oder Gruppenkonten jederzeit löschen.



Wenn Sie eine Benutzergruppe löschen, müssen Sie die Mitglieder dieser Gruppe einer anderen Gruppe zuordnen, damit sie wieder mit definierten Berechtigungen ausgestattet sind.

1. Markieren Sie den Benutzer oder die Benutzergruppe, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **Benutzer/Gruppe löschen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die **Sicherheitsabfrage**. Die Daten werden gelöscht.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die Gruppe bzw. der Benutzer wird gelöscht und der Name der gelöschten Gruppe oder des gelöschten Benutzers wird nicht mehr in der Liste angezeigt.

4.2.1.10 Benutzer aktivieren

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie deaktivierte Benutzer wieder aktivieren, so dass sie sich wieder am System anmelden können. Um Benutzer zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü oberhalb der Benutzerliste die Eigenschaft **Aktiviert-Deaktiviert** aus.

   Alle deaktivierten Benutzer werden mit einem `X` gekennzeichnet.
2. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, die Sie aktivieren möchten.
3. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benutzer aktivieren** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die markierten Benutzer werden aktiviert.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Die Aktivierung von Benutzern ist abgeschlossen.

4.2.1.11 Benutzer deaktivieren

Wenn Benutzer deaktiviert sind, können Sie sich nicht mehr an das System anmelden. Dadurch können Sie beispielsweise sicherstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter keinen Zugang mehr zum System haben.

Deaktivierte Benutzer erhalten bei einem Anmeldeversuch die Fehlermeldung **Dieser Zugang wurde gesperrt**.

Um Benutzer zu deaktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Liste der Benutzer die Benutzer, die Sie deaktivieren möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benutzer deaktivieren** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die markierten Benutzer werden deaktiviert.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Die Deaktivierung von Benutzern ist abgeschlossen.

4.2.1.12 Benutzer sperren

Benutzer werden vom System automatisch gesperrt, wenn sie zu oft versuchen, sich mit einem falschen Kennwort anzumelden. Diese Sperrfunktion können Sie über die Benutzerliste auch manuell ausführen.

Gesperrte Benutzer erhalten bei einem Anmeldeversuch die Fehlermeldung **Sie haben sich zu häufig fehlerhaft angemeldet**.

Um Benutzer zu sperren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Liste der Benutzer die Benutzer, die Sie sperren möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benutzer sperren** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die markierten Benutzer werden gesperrt.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Sperren von Benutzern ist abgeschlossen.

4.2.1.13 Sperrung eines Benutzers aufheben

Diese Funktion ermöglicht es, Benutzer, die zum Beispiel aufgrund zu häufiger fehlerhafter Anmeldeversuche vom System automatisch gesperrt wurden, den Zugang zum System wieder zu ermöglichen.

Zwar entsperrt das System automatisch gesperrte Benutzer nach einer gewissen Zeit wieder (vgl. hierzu auch), jedoch ist es manchmal notwendig, eine solche Sperrung früher aufheben zu können.

Um die Sperrung von Benutzern aufzuheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü oberhalb der Benutzerliste die Eigenschaft **Gesperrt-Status** aus.

   Bei allen gesperrten Benutzern wird der Zeitpunkt der Sperrung angezeigt.

2. Markieren Sie die Benutzer, deren Sperrung Sie aufheben möchten.
3. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Sperrung des Benutzer aufheben** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die markierten Benutzer werden aktiviert.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Die Aktivierung von Benutzern ist abgeschlossen.

4.2.1.14 MWI-Status zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie den MWI-Status der markierten Benutzer auf den korrekten Wert zurücksetzen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren MWI-Status Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **MWI-Status zurücksetzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Der MWI-Status der markierten Benutzer wird zurückgesetzt und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Zurücksetzen des MWI-Status ist abgeschlossen.

4.2.1.15 PIN zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die PINs mehrerer Benutzer zurücksetzen. Die PINS werden auf den Standardwert zurückgesetzt. Sofort im Anschluss sollten Sie eine neue PIN für diese Benutzer angeben, da sich die Benutzer ansonsten nicht mehr über das TUI anmelden können.

Um die PIN zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren PIN Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **PIN zurücksetzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die PINs der markierten Benutzer werden zurückgesetzt und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Zurücksetzen der PIN ist abgeschlossen.

4.2.1.16 Kennwort zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die Kennwörter mehrerer Benutzer zurücksetzen. Die Kennwörter werden auf den Standardwert zurückgesetzt. Sofort im Anschluss sollten Sie neue Kennwörter für diese Benutzer angeben, da sich die Benutzer ansonsten nicht mehr an das System anmelden können.

Um Kennwörter zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren Kennwörter Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Kennwort zurücksetzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die Kennwörter der markierten Benutzer werden zurückgesetzt und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Zurücksetzen der Kennwörter ist abgeschlossen.

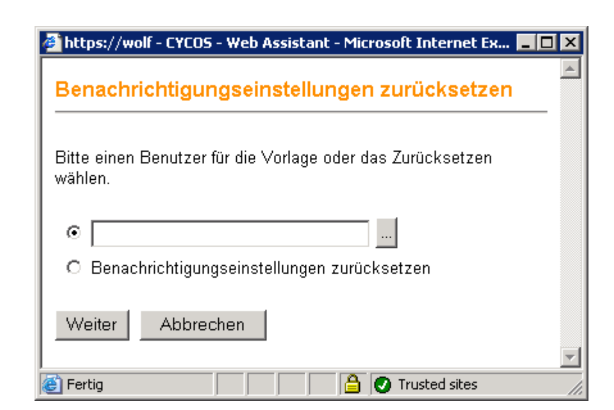
4.2.1.17 Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die Benachrichtigungseinstellungen mehrerer Benutzer zurücksetzen. Beim Zurücksetzen können Sie die Benachrichtigungseinstellungen eines anderen Benutzers übernehmen oder die Standardwerte verwenden.

Um Benachrichtigungseinstellungen zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

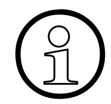
1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren Benachrichtigungseinstellungen Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

   Es wird folgende Seite in einem neuen Fenster geöffnet:

4. Um die Benachrichtigungseinstellungen eines anderen Benutzers zu übernehmen, klicken Sie auf die Punkte-Schaltfläche. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie aus der Liste einen Benutzer auswählen können, dessen Benachrichtigungseinstellungen übernommen werden sollen. Klicken Sie dazu auf die unterstrichene USER ID des gewünschten Benutzers.

   Um die Standardeinstellungen des Systems zu übernehmen, markieren Sie die Option **Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen**.
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

   Sollte der gewählte Benutzer keine Benachrichtigungseinstellungen haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können einen anderen Benutzer auswählen.
6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

   Die Benachrichtigungseinstellungen der markierten Benutzer werden zurückgesetzt bzw. überschrieben und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

7. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Zurücksetzen der Benachrichtigungseinstellungen ist abgeschlossen.

4.2.1.18 Voicemaileinstellungen zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die Voicemaileinstellungen mehrerer Benutzer zurücksetzen. Beim Zurücksetzen können Sie die Voicemaileinstellungen eines anderen Benutzers übernehmen oder die Standardwerte verwenden.

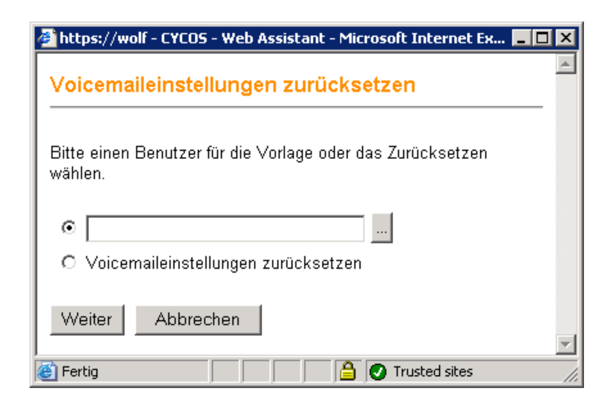
Um Voicemaileinstellungen zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren Voicemaileinstellungen Sie zurücksetzen möchten.

2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Voicemaileinstellungen zurücksetzen** aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

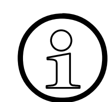
   Es wird folgende Seite in einem neuen Fenster geöffnet:



4. Um die Voicemaileinstellungen eines anderen Benutzers zu übernehmen, klicken Sie auf die Punkte-Schaltfläche. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie aus der Liste einen Benutzer auswählen können, dessen Voicemaileinstellungen übernommen werden sollen. Klicken Sie dazu auf die unterstrichene USER ID des gewünschten Benutzers.

   Um die Standardeinstellungen des Systems zu übernehmen, markieren Sie die Option **Voicemaileinstellungen zurücksetzen**.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.



Sollte der gewählte Benutzer keine Voicemaileinstellungen haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können einen anderen Benutzer auswählen.

6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Die Voicemaileinstellungen der markierten Benutzer werden zurückgesetzt bzw. überschrieben und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

7. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Zurücksetzen der Voicemaileinstellungen ist abgeschlossen.

4.2.1.19 Benutzer umbenennen



Achtung!

Wenn Sie einen Benutzer umbenennen, werden die entsprechenden Einträge in **privaten Gruppen**, die Benutzer angelegt haben, nicht aktualisiert. Teilen Sie also den Benutzern mit, dass Sie einen Benuutzer umbenannt haben, damit diese ihre privaten Gruppen aktualisieren können.

Das gleichzeitige Umbenennen mehrerer Benutzer ist nicht möglich. Beim Umbenennen bleiben alle Einstellungen und Nachrichten des Benutzers erhalten.

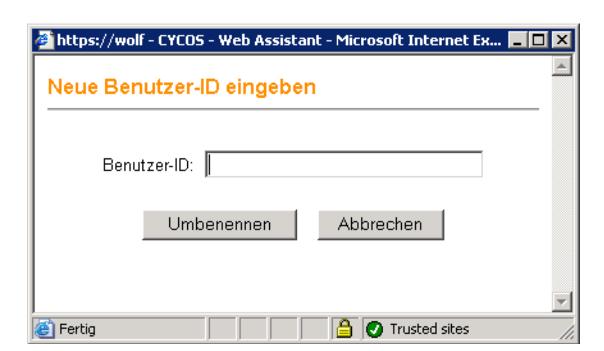


Geben Sie dem Benutzer nach dem Umbenennen ein neues Kennwort, sonst kann er sich nicht mehr an das System anmelden.

Ein umbenannter Benutzer kann sich nur noch mit seiner neuen Benutzer-ID und einem neuen Kennwort anmelden. Um einen Benutzer umzubenennen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste den Benutzer, den Sie umbenennen wollen.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benutzer umbenennen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

   Es wird folgendes Fenster geöffnet:



4. Tragen Sie in das Feld **Benutzer-ID** die neue Benutzer-ID des Benutzers ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Umbenennen**.

Sie erhalten einen Hinweis darauf, dem umbenannten Benutzer ein neues Kennwort zu geben.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

6. Klicken Sie anschließend in der Liste der Benutzer auf den umbenannten Eintrag. Es wird die Seite mit den Eigenschaften dieses Benutzers geöffnet.

7. Geben Sie in das Feld **Kennwort** ein neues Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Sie erhalten eine Bestätigung.

8. Klicken Sie in der Bestätigung auf die Schaltfläche **Weiter**. Sie gelangen zurück auf die Eigenschaftsseite des Benutzers.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Sie gelangen zurück zur Benutzerliste.

   Das Umbenennen eines Benutzers ist abgeschlossen.

4.2.1.20 Nachrichten in eine andere Mailbox verschieben

Diese Funktion ermöglicht es, die aktuell in einer Mailbox vorhandenen Nachrichten in eine andere Mailbox zu verschieben. Die verschobenen Nachrichten sind dann in der ursprünglichen Mailbox nicht mehr vorhanden. Dadurch können Sie beispielsweise den Inhalt der Mailbox eines ausgeschiedenen Mitarbeiters einem Nachfolger zur Verfügung stellen.

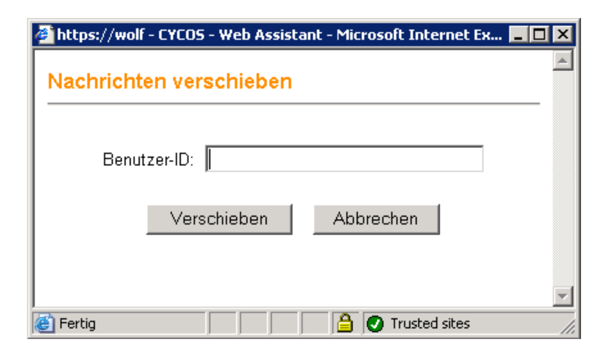
Um Nachrichten in eine andere Mailbox zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste den Benutzer, dessen Nachrichten Sie verschieben wollen.

2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Nachrichten in andere Mailbox verschieben** aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

   Es wird folgendes Fenster geöffnet:



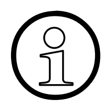
4. Tragen Sie in das Feld **Benutzer-ID** die Benutzer-ID des Benutzers ein, in dessen Mailbox die Nachrichten verschoben werden sollen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Verschieben**.

   Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

5. Klicken Sie in der Erfolgsmeldung auf **Weiter**.

   Das Verschieben der Nachrichten eines Benutzers ist damit abgeschlossen.

4.2.1.21 Voice-only-Benutzer hochrüsten



Diese Funktion können Sie nur in Verbindung mit einem Microsoft Exchange Gateway verwenden.

Beachten Sie folgende Einschränkungen und Hinweise:

- Werden Benutzerkonten auf die Verwendung von Integrated Messaging (IM) hochgerüstet, werden nur die Nachrichten aus dem **MRS-Posteingang** in das Exchange-Postfach kopiert.
- Wenn Benutzerkonten auf die Verwendung von True Unified Messaging (TUM) hochgerüstet werden, wird der Inhalt des **gesamten MRS-Postfachs** in das Exchange-Postfach kopiert. Dabei bleibt die Ordnerstruktur aus dem MRS-Postfach erhalten.



Achtung!
Nach dem Abschluß der Hochrüstung auf TUM werden alle Nachrichten des entsprechenden Benutzers im MRS-Postfach gelöscht.

Wenn Ihr MRS-System von einem Voice-only-System auf auf ein TUM- oder IM-System hochgerüstet werden soll, müssen Sie die Benutzerkonten, die TUM- bzw. IM-Funktionalität nutzen sollen, ebenfalls hochrüsten. Dies geschieht in folgenden Schritten:

- Aktivierung der Funktionalität
- Markierung der Benutzer im Active Directory und Bestimmen der Messaging-Variante
- Replikation über die LDAP APL und Markierung der Benutzerdatensätze in der MRS Datenbank
- Übertragung der Nachrichten aus dem Voice-only-System in die Exchange Mailbox der markierten Benutzer

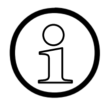
Aktivierung der Funktionalität in der Windows-Registrierungsdatenbank

Die Funktionalität muss in der Windows-Registrierungsdatenbank des Computers aktiviert werden, auf dem der MRS Server läuft. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Windows-Registrierungsdatenbank. Klicken Sie dazu auf **Start** > **Ausführen** und geben Sie im sich öffnenden Dialog `regedt32` ein.
2. Erzeugen Sie im Pfad `HKLM/Software/PP-COM/MRS/LdapAPl/` folgenden Schlüssel vom Typ `DWORD`:

   `UpgradeViaUserID`
3. Setzen Sie den neuen Schlüssel auf den Wert 1.

   Hierdurch wird die Registerkarte **MRS Eigenschaften** des Benutzerkontos im Active Directory um das Feld USERID ergänzt. In dieses Feld wird im nächsten Schritt für jeden hochzurüstenden Benutzer die MRS USERID des entsprechenden Voice-only-Benutzers eingetragen.



Entfernen Sie den Schlüssel `UpgradeViaUserID` wieder aus der Registrierungsdatenbank, wenn die Hochrüstung der Benutzer abgeschlossen ist.

Wenn der Schlüssel in der Registrierungsdatenbank verbleibt, erzeugt dies unnötige Serverlast, da die LDAP APL dann bei jedem Replikationsdurchlauf im Active Directory die Benutzerdatensätze überprüft.

Markierung der Benutzer im Active Directory und Bestimmen der Messaging-Variante

Hierbei werden die Benutzerkonten im Active Directory markiert, die auf IM oder UM hochgerüstet werden sollen. Dies geschieht auf der Registerkarte **MRS Einstellungen** im Active Directory. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Administrationsoberfläche des Active Directories.
2. Öffnen Sie den Eigenschaften-Dialog eines Benutzers, in dessen Exchange-Mailbox die Nachrichten des entsprechenden Voice-only-Benutzers aus dem MRS Server überführt werden sollen.
3. Öffnen Sie das Register **MRS Einstellungen**.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Unified Messaging- und Telephonie-Funktionen**, wenn der Benutzer TUM verwenden soll. Markieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen **Inbox-Replikation aktivieren**, wenn der Benutzer IM verwenden soll.
5. Tragen Sie im Abschnitt **MRS Benutzerdaten** in das Feld **USERID** die zu diesem Benutzer gehörende UserID eines Voice-only-Benutzers aus dem MRS Server ein.
6. Speichern Sie die Änderungen mit Hilfe der Schaltfläche **OK**.

7. Führen Sie die Schritte 2 bis 6 für jeden Benutzer aus, den Sie hochrüsten möchten.

Replikation über die LDAP APL und Markierung der Benutzerdatensätze in der MRS Datenbank



Achtung!

Der Replikationsvorgang erzeugt eine hohe Last auf dem Server. Führen Sie ihn nur aus, wenn keine andere Serverlast zu erwarten ist, z.B nachts.

Sie können die nächste planmäßige Replikation zwischen dem Active Directory und der MRS Datenbank abwarten oder eine Replikation über den Konfigurationsdialog der LDAP APL starten (Registerkarte **Suchen** -> Schaltfläche **Jetzt replizieren**).

Während der Replikation prüft die LDAP APL bei jedem im Active Directory zur Replikation markierten Benutzer, ob das Feld USERID gefüllt ist. Ist das Feld gefüllt, wird geprüft, ob es sich bei dem entsprechenden MRS Benutzer um einen Voice-only-Benutzer handelt. In einem solchen Fall wird im Datensatz des Benutzers in der MRS Datenbank im Feld `UPGRADE` der Wert `X` gespeichert. Die LDAP APL prüft weiterhin, ob der Benutzer zur Verwendung von IM oder UM konfiguriert wurde und speichert die notwendigen Daten in den entsprechenden Feldern der MRS Datenbank.

Übertragung der Nachrichten aus dem Voice-only-System in die Exchange Mailbox der markierten Benutzer

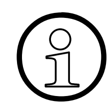
Die Übertragung der Nachrichten in die Exchange Mailbox eines markierten Benutzers geschieht mit Hilfe des Web Assistants. Während des Vorgangs wird in der MRS Datenbank nach Benutzern gesucht, in deren Datensatz das Feld `UPGRADE` den Wert `X` hat.Wird ein solcher Benutzer gefunden, wird geprüft, ob dieser Benutzer auf IM oder auf TUM hochgerüstet werden soll und entsprechend die ExchAPL (für eine Hochrüstung auf IM) oder die ExchUmAPL (für eine Hochrüstung auf TUM) angesprochen. Die ExchAPL bzw. die ExchUmAPL übertragen dann die Nachrichten aus dem MRS Postfach in das Exchange-Postfach.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich als Administrator im Web Assistant an und öffnen Sie die Benutzerverwaltung über den Menüpunkt **Servereinstellungen** -> **Benutzerverwaltung**.
2. Wählen Sie in der Funktionsliste die Funktion **Voice-only-Benutzer aktualisieren** und markieren Sie anschließend in der Benutzerliste die Bentuzerkonten, die hochgerüstet werden sollen.
3. Klicken Sie neben der Funktionsliste auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Es wird nun in der MRS Datenbank nach Benutzerkonten gesucht, die im Feld `UPGRADE` den Wert `X` enthalten. Für jedes gefundene Benutzerkonto wird geprüft, ob es sich um eine Aktualisierung auf IM oder UM handelt, und die E2kapl (für IM) oder die ExchUMAPL (für UM) überträgt die Nachrichten des entsprechenden Benutzers in sein Exchange-Postfach. Anschließend wird das Feld UPGRADE in der MRS Datenbank gelöscht.

4.2.1.22 Im Namen eines anderen Benutzers handeln



Diese Funktion kann nur für Benutzerdatensätze angewendet werden.

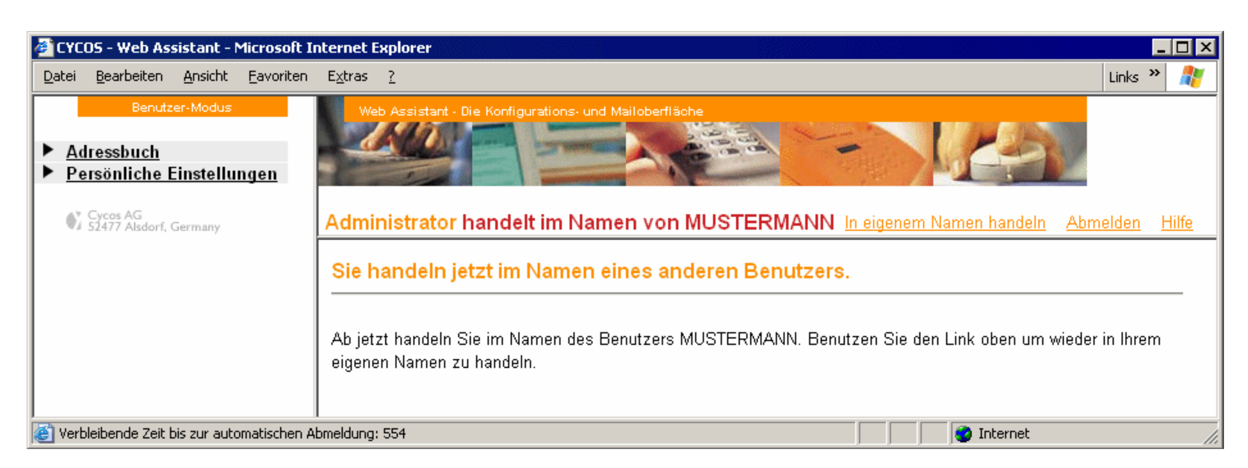
Als Administrator eines MRS-Systems können Sie die Benutzerdaten eines jeden Benutzers verändern, nicht jedoch seine persönlich vorgenommenen Einstellungen. Mit dieser Funktion können Sie den Web Assistant mit der Benutzeroberfläche eines ausgewählten Benutzers betreiben und somit auf die persönlich vorgenommenen Einstellungen zugreifen.

Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Fehleingaben oder falsche Einstellungen eines Benutzers korrigiert werden müssen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerverwaltung in der Benutzerliste mit Hilfe des **Optionsfelds** den Benutzer, in dessen Namen Sie handeln wollen.

2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **In seinem Namen handeln**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.



4. Die Benutzeroberfläche wechselt in die Ansicht des ausgewählten Benutzers. In der Kopfzeile können Sie sehen, in wessen Namen Sie handeln (z.B. **Administrator handelt im Namen von MUSTERMANN**).

5. Sie können jetzt auf das Adressbuch und die persönlichen Einstellungen des ausgewählten Benutzers zugreifen und diese einsehen bzw. bearbeiten.

6. Mit einem Klick auf den Link **In eigenem Namen handeln** kehren Sie wieder zur Administrator-Bedienoberfläche zurück.

4.2.2 MRS Authentifikation

Auf dieser Seite wird die Methode eingestellt, mit der sich Benutzer am Web Assistant authentifizieren. Weiterhin wird hier die Richtlinien eingestellt, denen ein Kennwort entsprechen muss, damit es vom System anerkannt wird. Lesen Sie zu den Richtlinien Abschnitt 4.2.2.2, “Bestimmen der Kennwortrichtlinien”.

Es gibt zwei Methoden zur MRS Authentifikation:

- MRS & Windows
- Windows

Die Authentifikationsmethode **MRS & Windows** erlaubt es den Benutzern, sich sowohl unter Verwendung eines Windows-Benutzerkontos, als auch mit einem MRS Konto anzumelden. Damit ein Benutzer auch sein Windows-Benutzerkonto verwenden kann, muss das Feld **Windows-Benutzerkonto** in den Benutzerdaten gepflegt werden (vgl. Abschnitt 4.2.2.1, “Windows-Benutzerkonto einem MRS Benutzer zuweisen”).

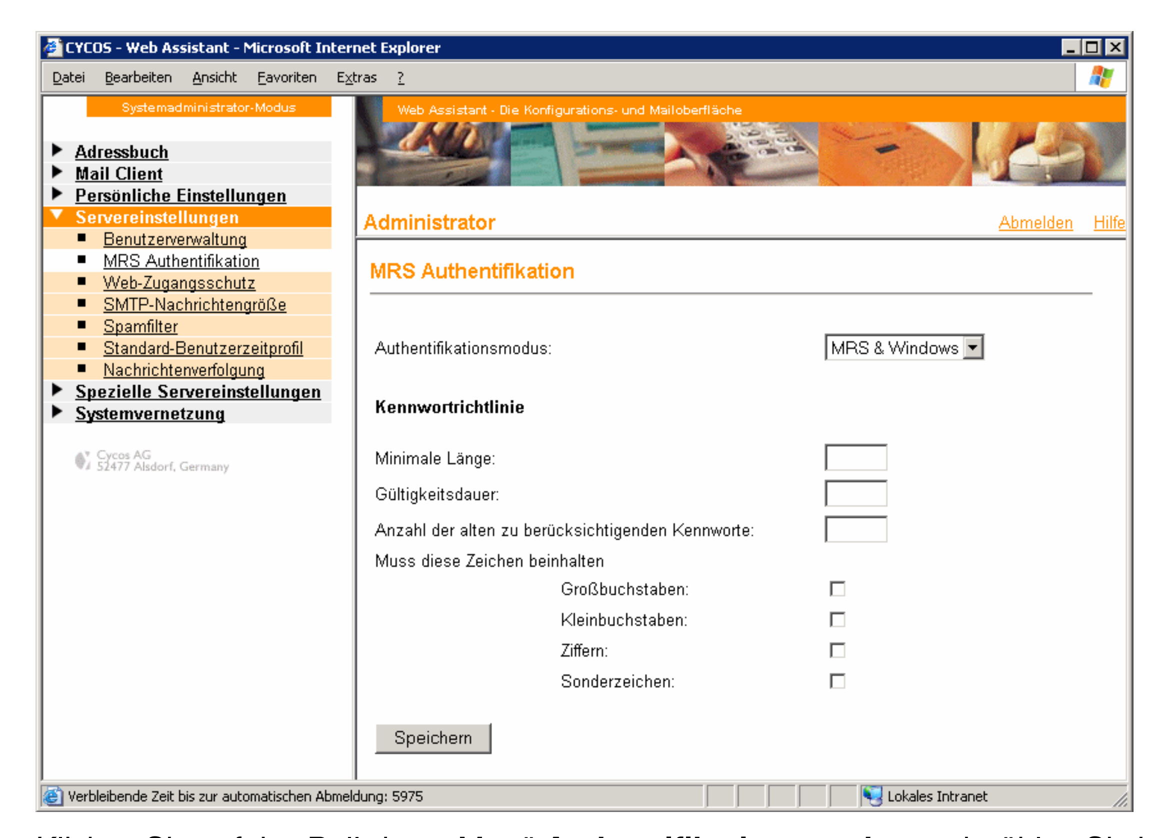
Bei der Verwendung der Authentifikationsmethode **Windows** muss jedem Benutzer im Web Assistant ein Windows-Benutzerkonto im Feld **Windows-Benutzerkonto** zugeordnet werden (vgl. Abschnitt 4.2.2.1, “Windows-Benutzerkonto einem MRS Benutzer zuweisen”). Benutzer können sich dann mit ihren Windows-Anmeldedaten an den Web Assistant anmelden. Der

Systemadministrator kann jedoch das ADMINISTRATOR- und das POSTMASTER-Konto während der Installation anlegen und die Authentifikation über die MRS Methode für diese Konten erlauben. Dies ist sinnvoll, um diesen Konten eine Anmeldung an Clients zu ermöglichen, die die Windows-Authentifizierung nicht unterstützen (z.B. MRS Monitor).

Um die Authentifikationsmethode zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich als Administrator am Web Assistant an und öffen Sie den Menüpunkt **Servereinstellungen** > **MRS Authentifikation**.

   Es wird folgende Seite angezeigt:



2. Klicken Sie auf das Pull-down-Menü **Authentifikationsmodus** und wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Es wird eine Bestätigungsseite geöffnet.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zurück auf die Seite **MRS Authentifikation** zu gelangen.

Das Ändern der Authentifikationsmethode ist damit abgeschlossen.

4.2.2.1 Windows-Benutzerkonto einem MRS Benutzer zuweisen

Um ein Windows-Benutzerkonto einem MRS Benutzer zuzuweisen, gehen Sie folgenderma-ßen vor:

1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung im Web Assistant und klicken Sie in der Benutzerliste auf den Namen des Benutzers, dem Sie ein Windows-Benutzerkonto zuweisen möchten.

   Es werden die Daten des Benutzers angezeigt.

2. Blättern Sie bis zum Feld **Windows-Benutzerkonto** (etwas auf der Hälfte der Seite).
3. Tragen Sie das Windows-Benutzerkonto in das Feld folgendermaßen ein:

   `Domäne\Windows-Benutzerkonto`

   Beispiel: `COMPANYDOM\Mustermann`

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Zuweisen eines Windows-Benutzerkontos zu einem MRS Benutzer ist damit abgeschlos-sen.

4.2.2.2 Bestimmen der Kennwortrichtlinien

Die Standard-Kennwortrichtlinien finden Sie in Abschnitt 2.3.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 2-14. Sie können diese Richtlinien an Ihre Unternehmensrichtlinien anpassen.



Bestimmen Sie die Kennwortrichtlinien bevor Sie Benutzer anlegen.

Bereits bestehende Kennwörter können nicht mehr daraufhin überprüft werden, ob sie später eingestellten Richtlinien entsprechen, da der Verschlüsselungsalgorith-mus für Kennwörter die Rückgewinnung eines Kennworts nicht erlaubt.

Um die Kennwortrichtlinien zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant den Menüpunkt **Servereinstellungen** > **MRS Authentifika-tion**.
2. Stellen Sie in den Feldern die gewünschten Parameter Ihrer Richtlinien ein. Die Parameter bedeuten im einzelnen:
   - **Minimale Länge**
     Geben Sie hier die minimale Länge ein, die ein Kennwort haben muss.
   - **Gültigkeitsdauer**
     Geben Sie hier ein, wie viele Tage ein Kennwort gültig ist, bevor ein Benutzer ein neu-es Kennwort definieren muss.

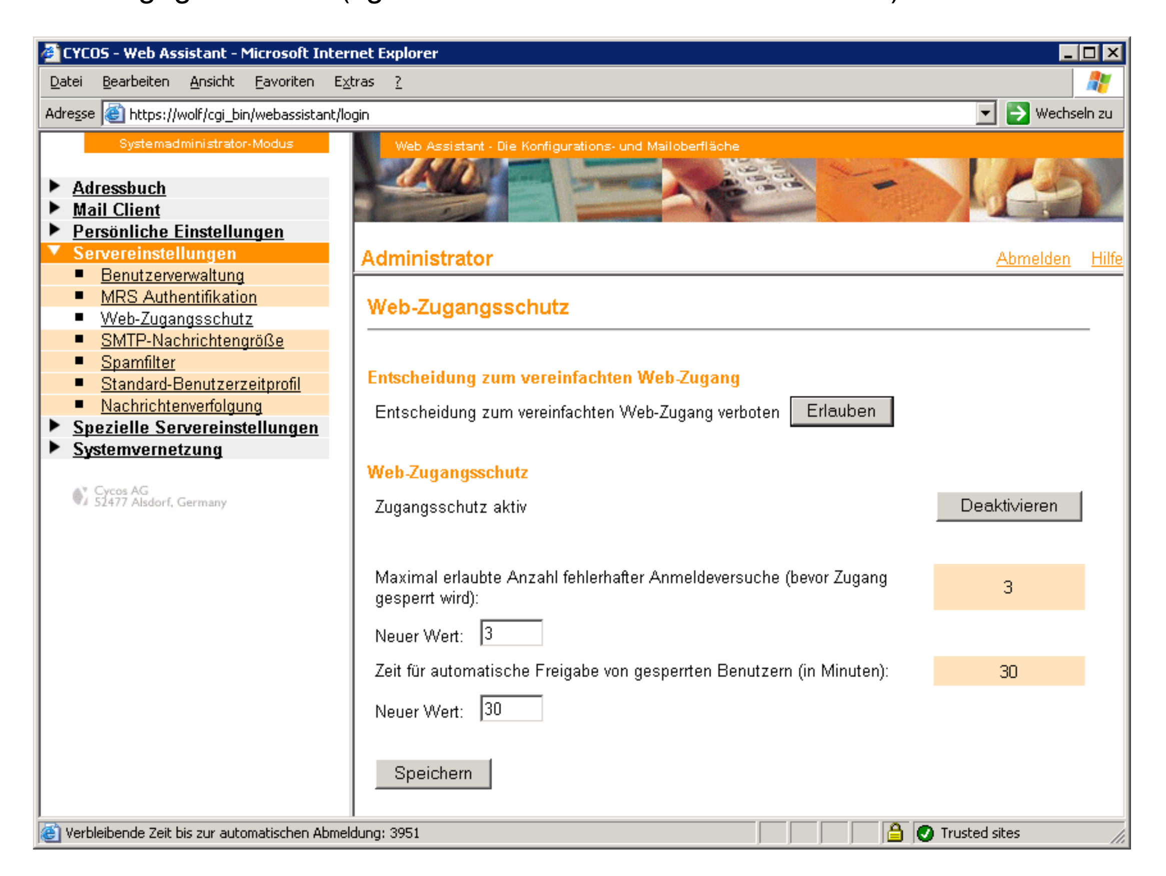
- **Anzahl der alten zu berücksichtigenden Kennwörter**
  Geben Sie hier ein, wie viele der alten Kennwörter berücksichtigt werden sollen, um zu vermeiden, dass Benutzer abwechselnd wenige Kennwörter verwenden.
- **Muss diese Zeichen beinhalten**
  Markieren Sie die gewünschten Zeichenkategorien, die ein gültiges Kennwort enthalten muss. Folgende Zeichenkategorien stehen zur Auswahl:
  - Großbuchstaben
  - Kleinbuchstaben
  - Ziffern
  - Sonderzeichen

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

4.2.3 Web-Zugangsschutz

Für den Zugang zum Web Assistant (Login) über das Internet oder Intranet ist die Eingabe des Benutzernamens und des Kennworts notwendig. Diese Seite stellt folgende Funktionen und Einstellungen zur Verfügung:

- **Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang**
  Hiermit können erhalten die Benutzer die Option, durch einmaliges erfolgreiches Anmelden spätere Anmeldungen zu vermeiden. Lesen Sie hierzu Abschnitt 4.2.3.1, “Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang”, auf Seite 4-123.
- **Aktivieren/Deaktivieren des Web-Zugangsschutzes**
  Über diese Funktion können Sie den Web-Zugangsschutz aktivieren oder deaktivieren.
- **Einstellung der maximal möglichen fehlerhaften Anmeldeversuche**
  Hier können Sie die Anzahl der erlaubten fehlerhaften Anmeldeversuche deifinieren. Überschreitet ein Benutzer diese Anzahl, wird sein Zugang gesperrt (vgl. Abschnitt 4.2.1.12 auf Seite 4-107).
- **Einstellung der Zeit automatische Freigabe von gesperrten Benutzern**
  Hier können Sie die Zeit einstellen, bis ein gesperrter Benuterzugang automatisch wieder freigegeben wird (vgl. Abschnitt 4.2.1.13 auf Seite 4-108).



4.2.3.1 Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang

Das vereinfachte Web-Login ermöglicht **URL Message Access**. URL Message Access erlaubt es, die wichtigsten Unified Messaging-Funktionen mit Groupware-Systemen zu verwenden, ohne dass im MRS Server ein Connector für das verwendete Groupware-System vorhanden ist. Der Zugriff auf Nachrichten, die im MRS Server ankommen, erfolgt über den Web Assistant.

Sobald der MRS Server eine neue Nachricht (Fax, Voice, SMS, ...) empfängt, verschickt die Notification APL (NotAPL) über SMTP eine E-Mail an die externe Groupware-Mailbox des Empfängers. Diese E-Mail enthält einen Link, über den die empfangene Nachricht erreichbar ist. Jeder Benutzer, der über den Link verfügt, zum Beispiel weil die SMTP-E-Mail an ihn weitergeleitet wurde, kann mit Hilfe des Links auf die ursprüngliche Nachricht zugreifen und sie lesen bzw. anhören. Wenn im System CTI verfügbar ist, ist auch ein Rückruf des Absenders möglich.

Soll die Nachricht bearbeitet werden, muss der zugreifende Benutzer identifiziert werden. Dies geschieht über das normale Login für den Web Assistant. Um dieses Login zu erleichtern, kann der Administrator das vereinfachte Web-Login systemweit erlauben.

Der Benutzer muss diese Funktion zusätzlich aktivieren. Dadurch muss er sich nicht erneut anmelden, wenn er sich bereits einmal erfolgreich angemeldet hat und den Web Assistant vom gleichen Rechner und mit dem gleichen Browser erneut aufruft.

Die für das vereinfachte Web-Login notwendigen Informationen werden verschlüsselt in einem Cookie im Browser des Benutzers gespeichert und bei Bedarf verschlüsselt an den MRS Server übermittelt. Daraus folgt, dass Benutzer unter folgenden Umständen trotz aktivierter Option einmal Benutzernamen und Kennwort angeben müssen:

- der Benutzer verwendet einen anderen Browser
- der Benutzer verwendet einen anderen Computer
- der Benutzer hat sich unter Verwendung eines anderen Konto an seinen Computer angemeldet

Die Freischaltung des vereinfachten Web-Logins gilt systemweit, so dass alle im System eingerichteten Benutzer diese Option für sich verwenden können.

Um die Verwendung des vereinfachten Web-Logins zu erlauben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erlauben**.

   Die Option wird für die Benutzer freigeschaltet und die Aufschrift der Schaltfläche ändert sich in **Verbieten**.

   Um die Verwendung des vereinfachten Web-Logins wieder zu verbieten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verbieten**. Daraufhin wird die Option wieder abgeschaltet und die Aufschrift der Schaltfläche ändert sich zu **Erlauben**.

4.2.3.2 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche

Ein fehlerhafter Anmeldeversuch liegt dann vor, wenn ein Benutzer das Kennwort oder seinen Benutzernamen falsch eingibt.

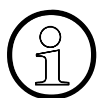
Sie können die Anzahl solcher fehlerhaften Anmeldeversuche einschränken. Nach Erreichen dieser Anzahl wird das betreffende Benutzerkonto gesperrt und es ist auch eine Anmeldung mit korrektem Kennwort nicht mehr möglich. Die Anmeldung mit einem anderen Benutzernamen und dem entsprechenden Kennwort ist jedoch weiterhin möglich.

Um die maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche einzustellen, tragen Sie den gewünschten Maximalwert in das entsprechene Textfeld **Neuer Wert** ein.

4.2.3.3 Automatische Freigabe

Wenn ein Benutzer sich häufiger als erlaubt fehlerhaft anzumelden versucht, wird sein Zugang gesperrt.

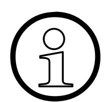
Sie können einstellen, nach welcher Zeit diese Sperre automatisch aufgehoben werden soll. Nach Ablauf der festgelegten Zeit erfolgt dann eine automatische Freigabe für den betroffenen Benutzernamen. Tragen Sie den gewünschten Wert (in Minuten) in das entsprechende Textfeld **Neuer Wert** ein.



Um einen gesperrten Benutzerzugang manuell wieder zugänglich zu machen, können Sie auch die Funktion **Sperrung des Benutzers aufheben** in der Benutzerverwlaung verwenden.

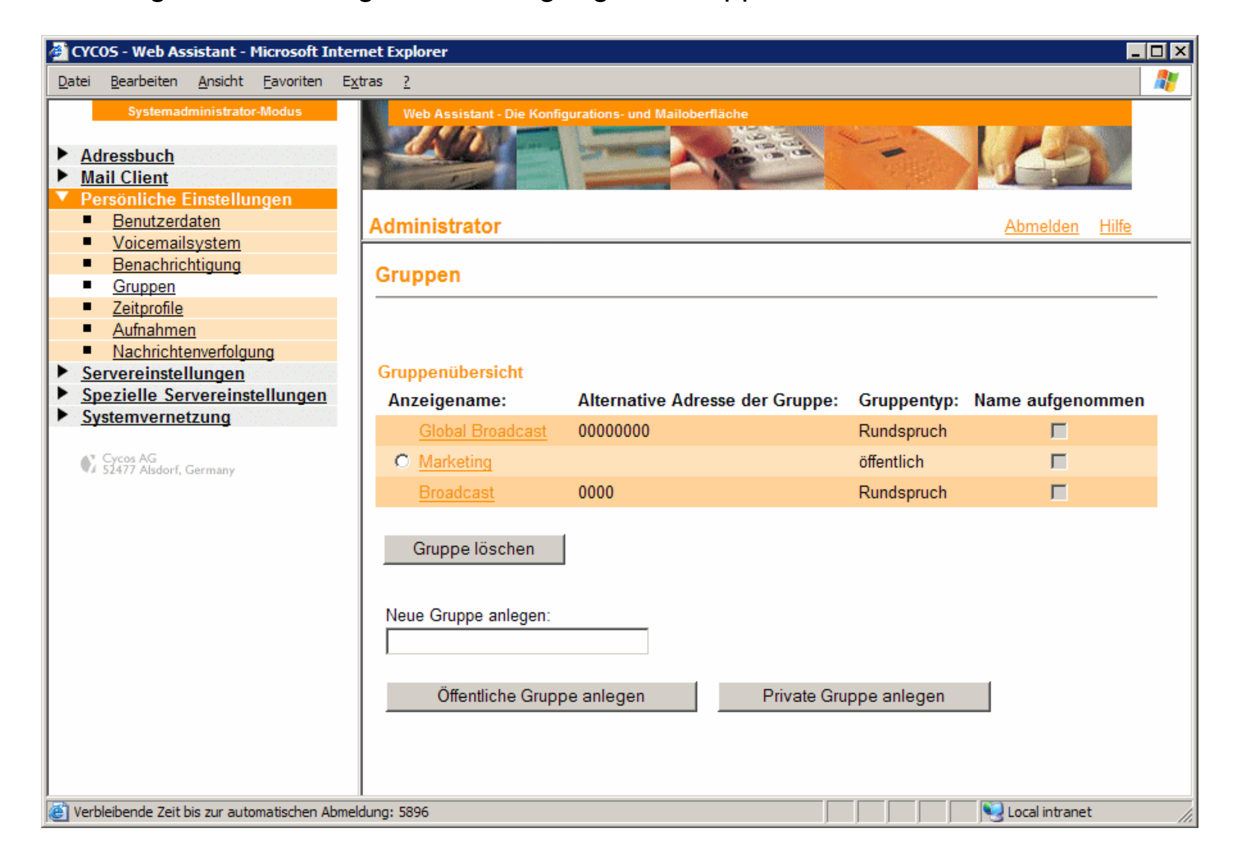
4.2.4 Gruppen

Sie können mit dem Web Assistant öffentliche und persönliche Gruppen erstellen und verwalten. Öffentliche Gruppen stehen allen Benutzern des MRS-Systems zur Verfügung.



Im Administrator-Modus können Sie persönliche- und öffentliche Gruppen anlegen und bearbeiten.

Nachfolgend ist der allgemeine Umgang mit Gruppen beschrieben.

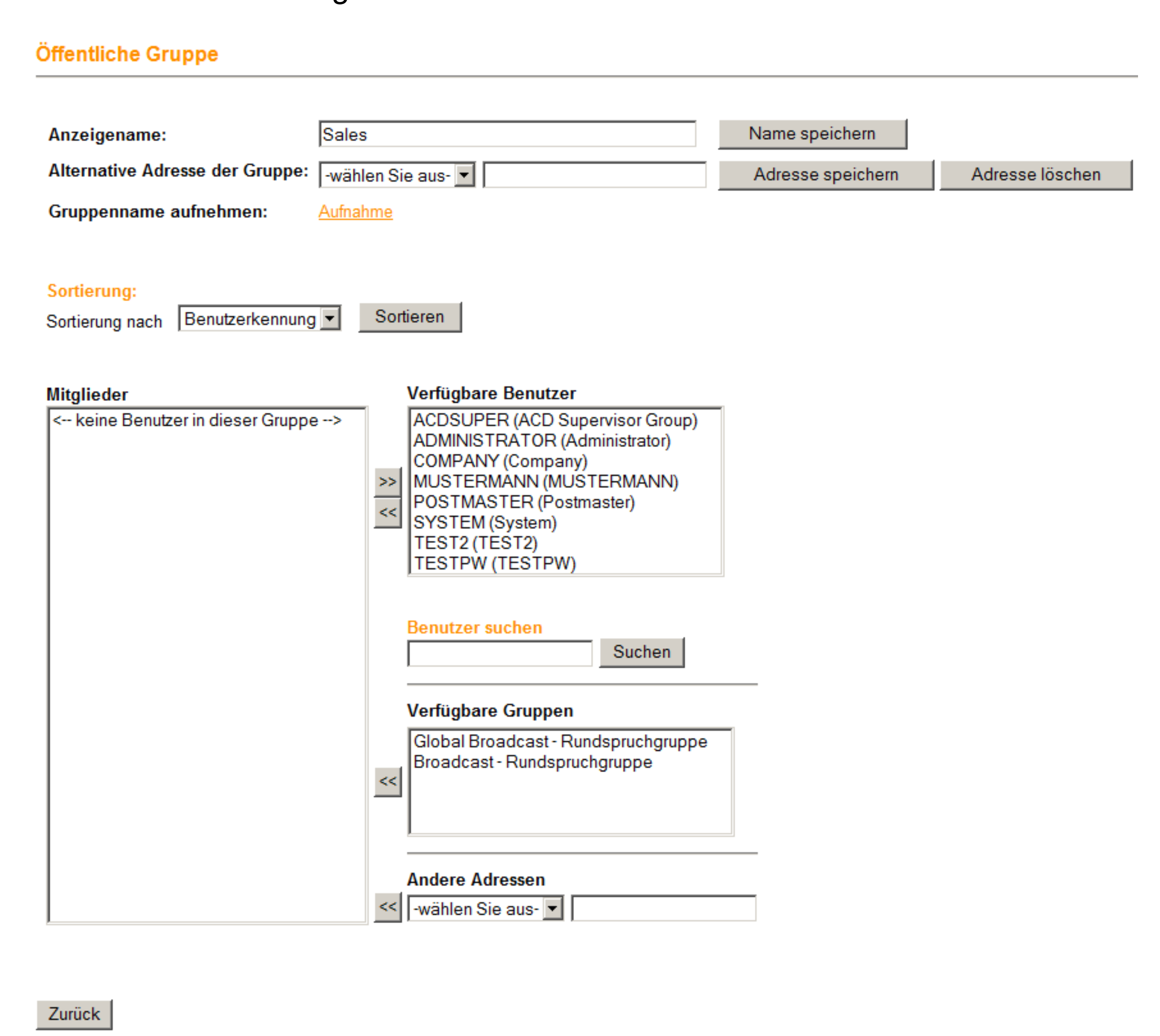


4.2.4.1 Gruppe erstellen

1. Tragen Sie in das Feld **Neue Gruppe anlegen** den gewünschten Gruppennamen ein.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Öffentliche Gruppe anlegen** oder **Private Gruppe anlegen**. Die neue Gruppe wird erzeugt und in die Liste eingetragen. Der Typ der Gruppe wird in der Spalte **Gruppentyp** angezeigt.
3. Die neu angelegte Gruppe ist jetzt noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere, nicht näher definierte Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d. h. Gruppenmitglieder und weitere Einzelheiten festlegen.

4.2.4.2 Gruppe bearbeiten

1. Klicken Sie auf den **Anzeigename** der Gruppe, deren Definition Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.



2. Tragen Sie im Feld **Anzeigename** ggf. einen Namen für die Gruppe ein. Sie können hier auch Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.

3. Wählen Sie bei **Alternative Adresse der Gruppe** ggf. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein.

   An dieser Stelle können Sie entscheiden, ob Sie eine Internet-Mail Adresse (z.B. verteiler@firma.com) oder eine sogenannte NVS-Adresse (z.B. `NVS:VOICE/12345`) als **Gruppenadresse** verwenden möchten. Eine NVS-Adresse setzt sich immer aus dem Präfix *NVS:* gefolgt vom zu verwendenden Dienst (VOICE, FAXG3, etc.) und einer Telefonnummer bzw. Adresse zusammen. Wenn Sie z.B. möchten, dass der Gruppe Nachrichten über

die Telefon-Benutzeroberfläche (TUI) zugestellt werden können, müssen Sie an dieser Stelle die Adresse `NVS:VOICE/<Telefonnummer>` eintragen. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Adresse speichern**.

4. Mit der Schaltfläche **Gruppenname aufnehmen** können Sie eine Sprachansage für die ausgewählte Gruppe erstellen (z.B. eine Namensansage, siehe Abschnitt 4.2.9).

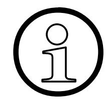
Benutzer in die Gruppe aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Gruppen** zeigt alle bereits angelegten Gruppen.

Als Mitglieder für eine Gruppe können Sie sowohl einzelne Personen als auch bereits definierte Gruppen auswählen. Wenn eine Person dadurch mehrfach in die Mitgliederliste aufgenommen wird, wird Sie bei der Verteilung von Nachrichten trotzdem nur einmal berücksichtigt.

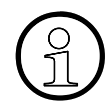
In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.



Je nach eingestelltem Sortierkriterium (**Benutzerkennung** oder **Name**) ergeben sich Auswirkungen auf die Benutzersuche in Schritt 4. Stellen Sie hier als Sortierkriterium **Benutzerkennung** ein, suchen in Schritt 4 aber nach einem Benutzernamen, werden bei der Suche keine Einträge gefunden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Benutzernamen oder eine Benutzerkennung suchen, geben Sie den Namen/Kennung im Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Beachten Sie hierbei das eingestellte Sortierkriterium im Schritt 1.



Bei der Suche nach Benutzernamen müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten.

5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um den markierten Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Gruppen ebenso auf.

8. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z.B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
9. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite **Gruppe** zurückzukehren.

Benutzer aus der Gruppe entfernen

Sie können Benutzer jederzeit aus einer Gruppe entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder**.
2. Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt, um ggf. mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um die markierten Einträge aus der Liste zu entfernen.

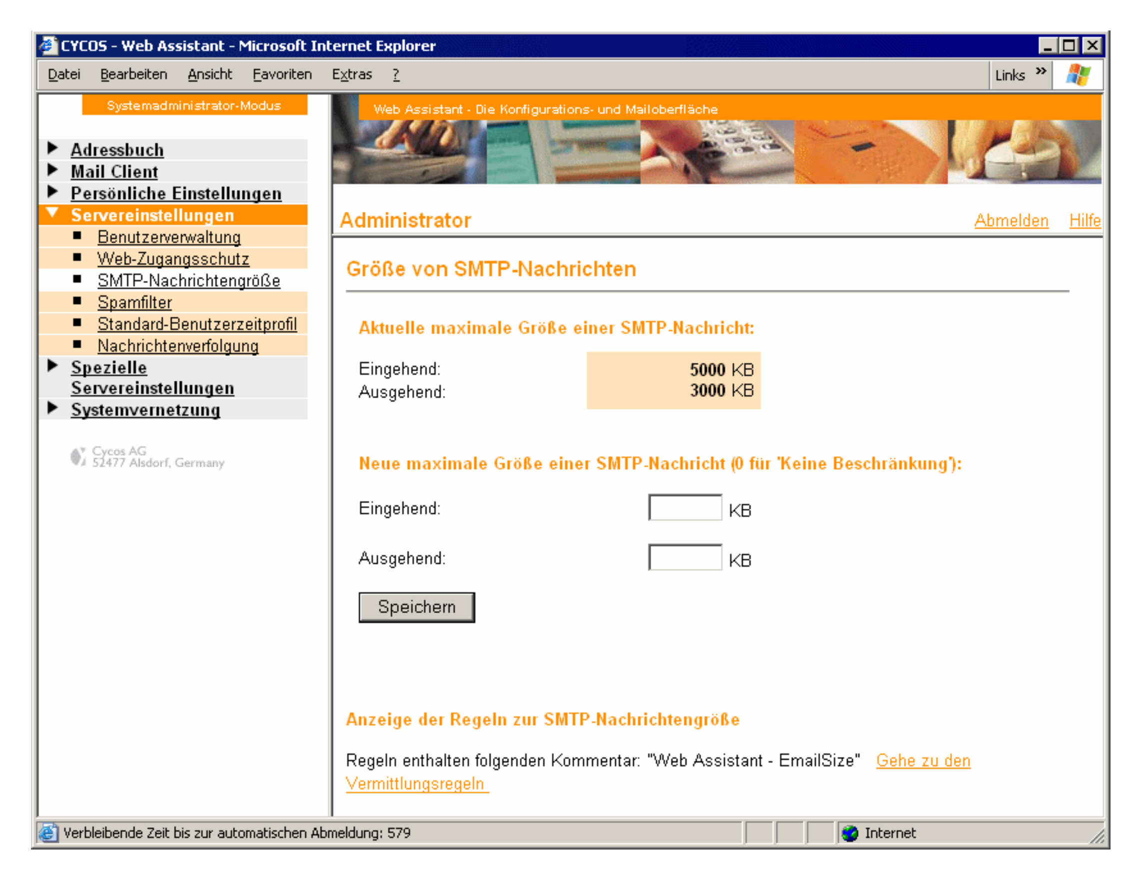
4.2.4.3 Gruppe löschen

Sie können eine Gruppe jederzeit löschen.

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten Gruppe, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die **Sicherheitsabfrage**. Die markierte Gruppe wird gelöscht.

4.2.5 Größe von SMTP-Nachrichten

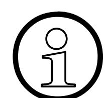
Sie können bei Bedarf die Größe eingehender und ausgehender SMTP-Nachrichten (E-Mail-Nachrichten und deren Anhänge) beschränken.



Diese Parameter sind abhängig von den Gegebenheiten des Netzwerks und den Bedürfnissen seiner Teilnehmer. Um Verzögerungen beim Datentransfer im Unternehmen zu vermeiden, können Sie zum Beispiel den Versand großer Grafikdateien durch einen entsprechend kleinen Wert (z.B. 500 kB) für **Ausgehend** verhindern.

Tragen Sie die gewünschten Werte in die beiden Textfelder ein und klicken Sie auf **Speichern** um die Werte zu sichern. Der Eintrag *0* deaktiviert die entsprechende Größenbeschränkung.

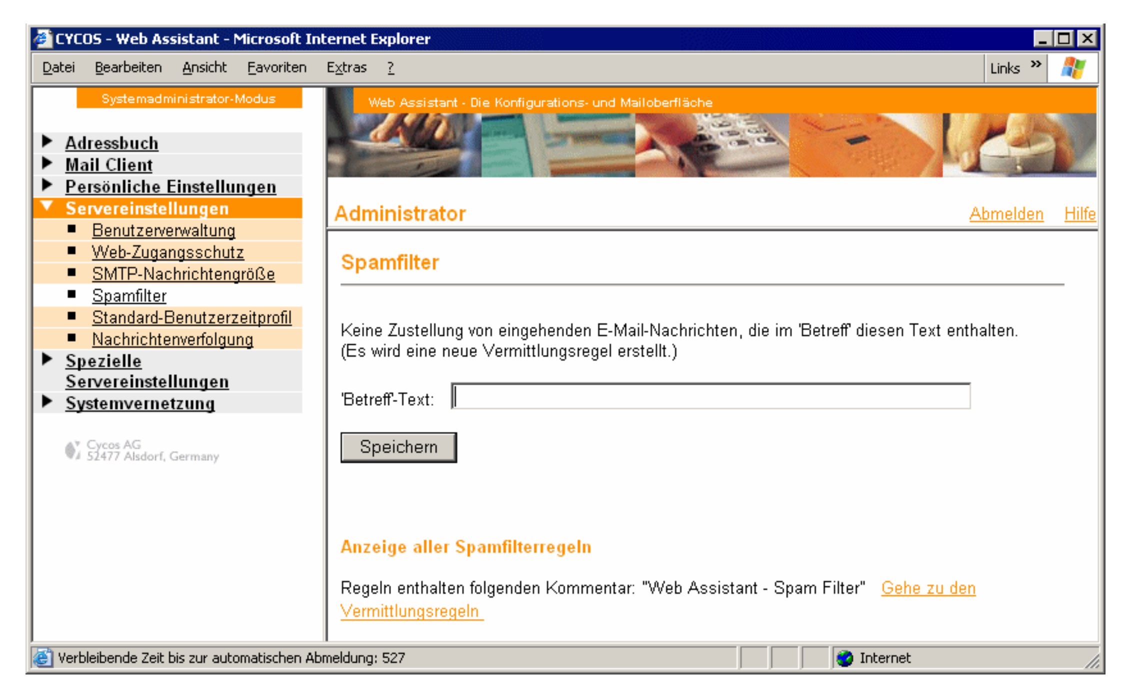
Die hier eingestellten Werte werden als Vermittlungsregeln im MRS-System gespeichert. Sie können die erstellten Vermittlungsregeln einsehen, bzw. verändern, wenn Sie auf den Link **Gehe zu Vermittlungsregeln** klicken.



Eine Beschreibung der Funktionen im Dialog **Vermittlungsregeln** erhalten Sie im Abschnitt 4.3.5 auf Seite 4-151.

4.2.6 Spamfilter

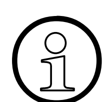
Sie können die Zustellung von unerwünschten E-Mails unterbinden. Die betreffenden Nachrichten werden nach der vollständigen Übertragung sofort gelöscht.



Als Kriterium für das Löschen einer Nachricht dient der Text im **Betreff der Nachricht**.

Geben Sie den gewünschten Text im Feld **Betreff-Text** ein.

Der hier eingestellte Spamfilter wird als Vermittlungsregel im MRS-System gespeichert. Sie können die erstellten Vermittlungsregeln einsehen, bzw. verändern, wenn Sie auf den Link **Gehe zu Vermittlungsregeln** klicken.



Eine Beschreibung der Funktionen im Dialog **Vermittlungsregeln** erhalten Sie im Abschnitt 4.3.5 auf Seite 4-151.

4.2.7 Standard-Benutzerzeitprofil

Mit Hilfe von Standard-Benutzerzeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen die Mailboxen der Benutzer auf eingehende Anrufe reagieren sollen.

CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links

Systemadministrator-Modus

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
- Servereinstellungen
  - Benutzerverwaltung
  - Web-Zugangsschutz
  - SMTP-Nachrichtengröße
  - Spamfilter
  - Standard-Benutzerzeitprofil
  - Nachrichtenverfolgung
- Spezielle Servereinstellungen
- Systemvernetzung

Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator Abmelden Hilfe

Standard-Benutzerzeitprofil

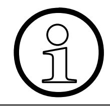
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ansage nicht abzubrechen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ansagen							
• interner Anruf	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• externer Anruf	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• alternative Ansage	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• bei Besetzt	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Ansage außerhalb der Geschäftszeit	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Geschäftszeiten							
• von	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• bis	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01

☐ Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden

Speichern

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 564 Lokales Intranet

Ein Benutzer kann in seinem persönlichen Zeitprofil-Dialog diese systemweiten Einstellungen übernehmen.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor im Menü **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-134) erstellt werden.

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie einen Wochentag auswählen und diesem die entsprechenden Ansagen bzw. Ansageoptionen zuordnen.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im **Optionsfeld**), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in der Mailbox des Benutzers zu hinterlassen.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungs-Taste (zum Beispiel * oder #), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Ansage nicht unterbrechbar

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Telefontaste zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Ansagen

Im Bereich **Ansagen** können Sie systemweite Ansagetexte für verschiedene Anrufarten definieren:

- **interner Anruf**

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- **externer Anruf**

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- **bei besetzt**

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf das Telefon des Benutzers besetzt ist.

- **alternative Ansage**

  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Geschäftszeit werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.

- **Ansage außerhalb der Geschäftszeit**

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Geschäftszeiten eingeht.

- **Geschäftszeiten**

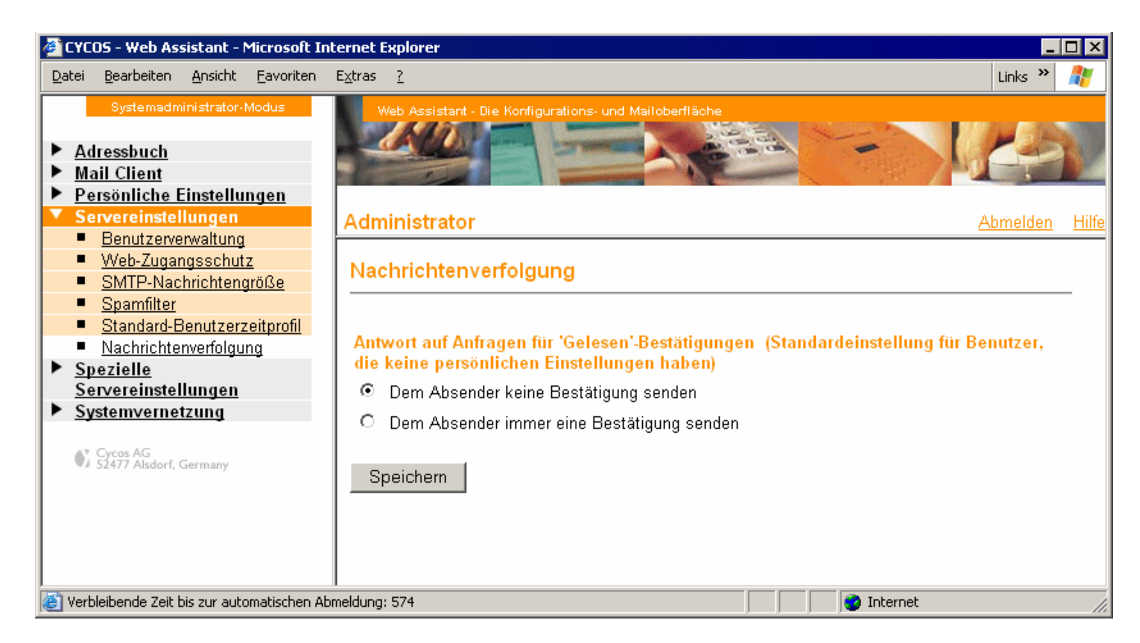
  In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeiten in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

In den von Ihnen nicht definierten Zeiträumen verwendet die Mailbox die integrierten Systemansagen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

4.2.8 Nachrichtenverfolgung

Mit der Funktion *Nachrichtenverfolgung* können Sie global festlegen, wie Anfragen auf Gelesen-Bestätigungen behandelt werden sollen.

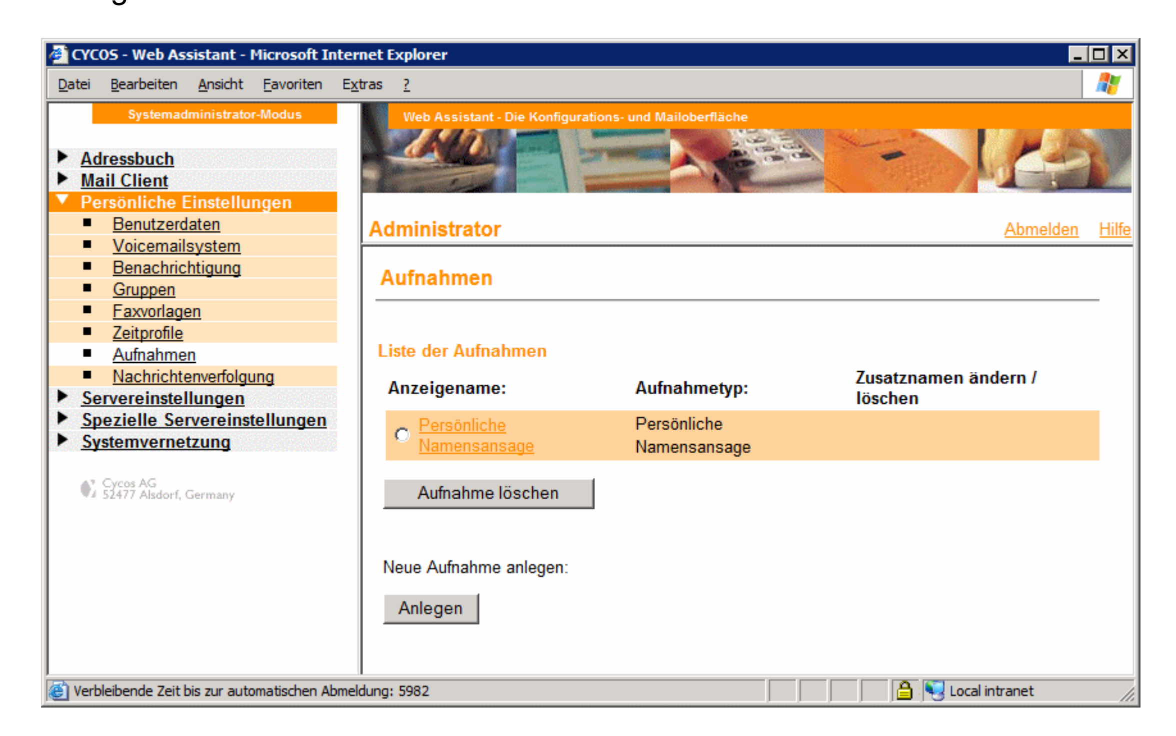


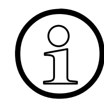
1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
   - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
   - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

Die hier vorgenommene Einstellung wird nur für Benutzer verwendet, die keine persönlichen Nachrichtenverfolgungs-Einstellungen konfiguriert haben.

4.2.9 Aufnahmen

Sie können mehrere Begrüßungsansagen und eine Namensansage aufnehmen. Diese globalen Ansagen gelten für alle vom Server verwalteten Teilnehmeranschlüsse. Mit dem Aufnahmetyp **Standard-Benutzeransage** können Sie bis zu 9 Ansagen erstellen, die als globale Firmenansagen einsetzbar sind.

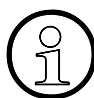




Die globalen Ansagen können durch individuelle Ansagen jedes Teilnehmers ergänzt werden. Jeder Teilnehmer kann für sein Zeitprofil zwischen globalen und privaten Ansagen wählen.

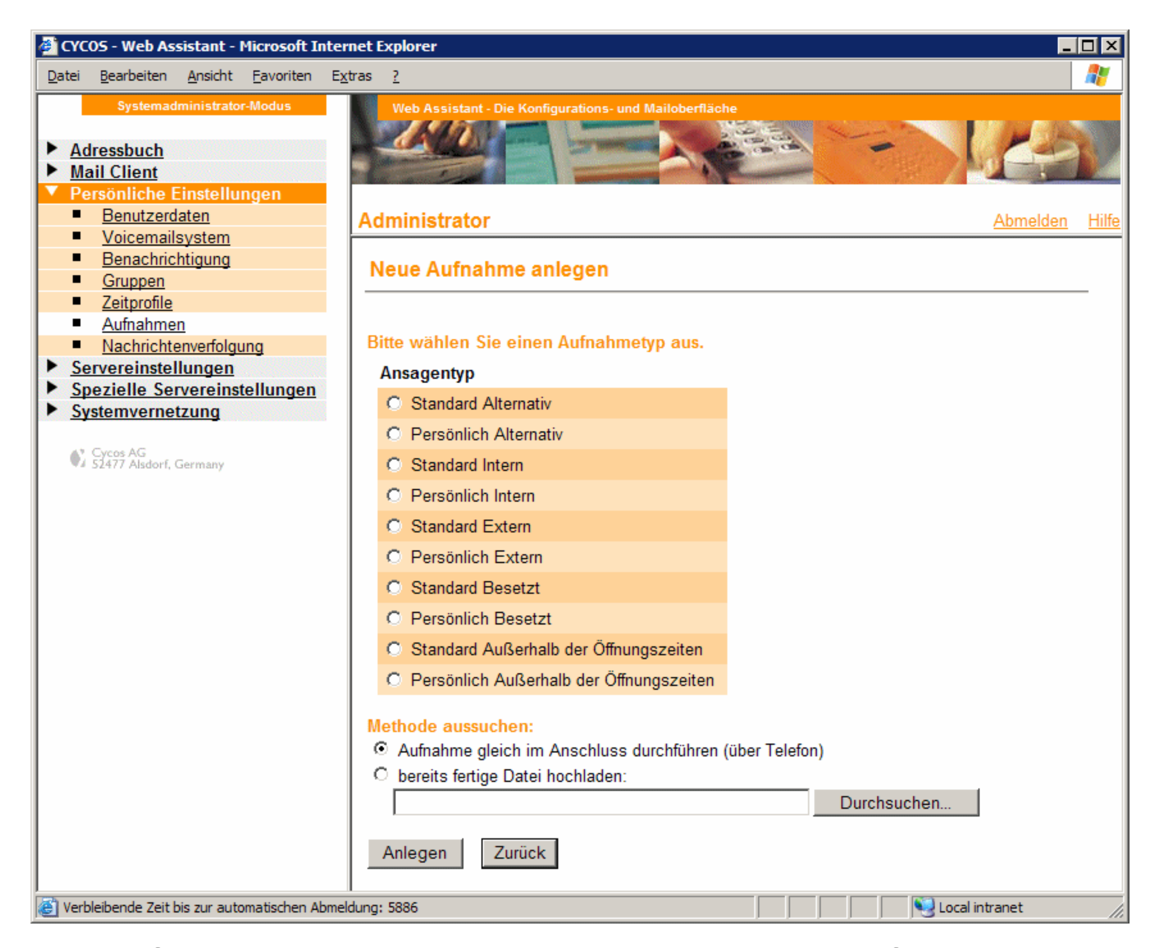
Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon oder jede Telefonanlage verwenden. Sie können auch Mobiltelefone verwenden.

4.2.9.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten

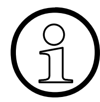


Maximal 9 Standard-Benutzeransagen (Firmenansagen), 9 persönliche Ansagen sowie eine Namensansage sind möglich. Die Aufnahmetypen **Öffentliche Gruppe** und **Persönliche Gruppe** erscheinen nur dann, wenn Sie eine öffentliche oder private Gruppe angelegt haben (siehe Abschnitt 4.2.4 auf Seite 4-125).

1. Öffen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Aufnahmen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Anlegen**. Es wird die Seite **Neue Aufnahme anlegen** geöffnet:



2. Wählen Sie im Abschnitt **Ansagetyp** die Ansage aus, indem Sie das entsprechende **Kontrollkästchen** markieren.



Im Abschnitt **Ansagetyp** werden nur die Ansagetypen angezeigt, für die noch keine Aufnahme angelegt wurde.

Folgende Ansagetypen stehen zur Verfügung:

- Alternativ
- Intern
- Extern
- Besetzt
- Außerhalb der Geschäftszeiten

Jeden Ansagetyp können Sie für Ihre persönliche Verwendung oder als Standard aufnehmen. Die Standard-Ansagetypen werden vom System verwendet, wenn ein Benutzer für den entsprechenden Ansagetypen keine persönliche Ansage aufgenommen hat.

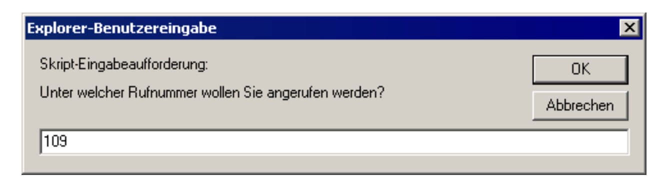
3. Wählen Sie, falls Sie eine Standard-Benutzeransage oder Ihre persönliche Ansage aufnehmen wollen, zusätzlich in der Spalte **Aufnahme** aus, unter welcher Ziffer die Ansage abgelegt werden soll (1-9). Anhand dieser Ziffer kann eine Aufnahme beispielsweise in einem Zeitprofil ausgewählt werden.

4. Sie können Ansagen über ein Telefon aufnehmen oder eine bereits bestehende Datei hochladen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

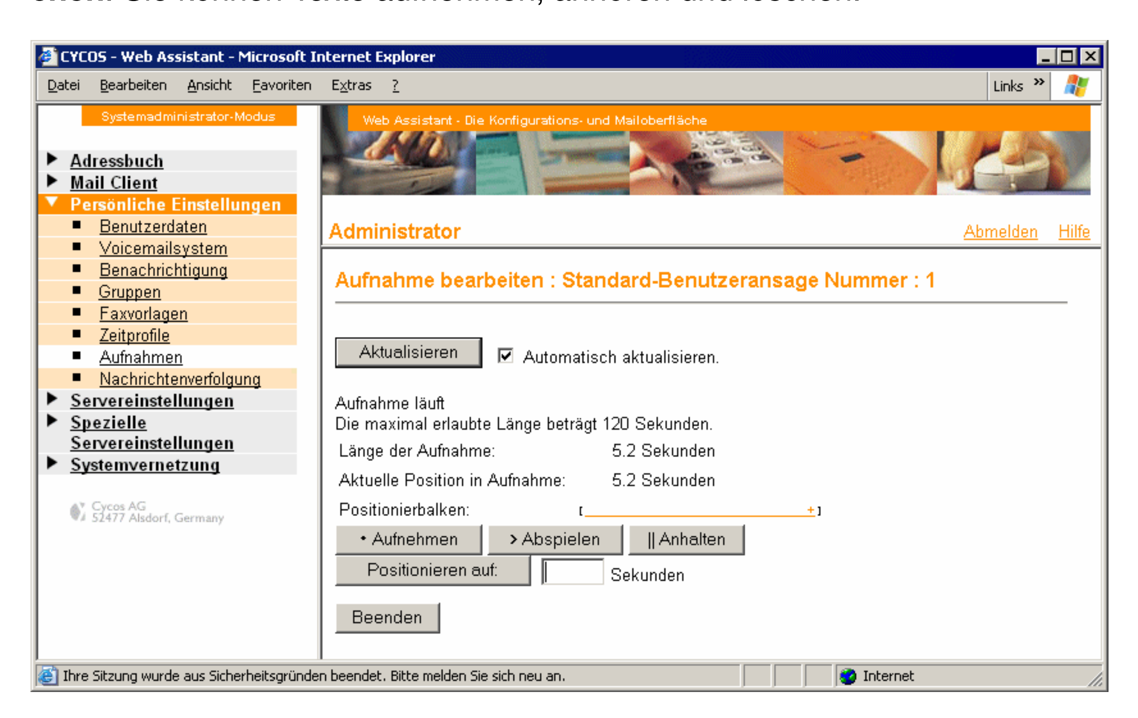
Ansage über ein Telefon aufnehmen:

1. Aktivieren Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

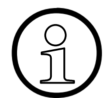
2. Geben Sie im folgenden Dialog die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.



3. Ihr Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von Aufnahme und Wiedergabe steuern Sie mit den nun im Browserfenster **eingeblendeten Schaltflächen**. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zu Ihrer Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.
5. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.
7. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.
8. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen, klicken Sie auf das **linke Ende des Positionsbalkens**, um zum Anfang zurückzuspulen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.



Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 9 beschrieben verwenden.

9. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf:**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu gelangen. Die aktuelle Position wird in Sekunden oberhalb der Schaltflächen und auf dem **Positionsbalken** angezeigt.

Bestehende Datei hochladen

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie Pfad und Dateinamen der vorbereiteten Datei in das Textfeld ein oder lokalisieren Sie die gewünschte Datei im Dateisystem über die Schaltfläche **Durchsuchen...**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

4.2.9.2 Ansagen löschen



Stellen Sie sicher, dass eine Ansage, die Sie löschen möchten, nicht in einem Zeitprofil verwendet wird.

1. Markieren Sie in der Liste **Liste der Aufnahmen** die Ansage, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Es wird ein Sicherheitsabfrage angezeigt.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie gelangen wieder auf die Seite **Aufnahmen**.

4.2.10 Zeitzonen

Für Nachrichten, die vom MRS Server versendet oder empfangen werden verwendet der MRS Server die lokale Zeiteinstellung des Server-Betriebssystems und somit die lokale Uhrzeit des Serverstandortes. Werden Nachrichten von Benutzern in anderen Zeitzonen verarbeitet, ist es sinnvoll, deren Nachrichten mit der entsprechenden lokalen Zeit des Benutzers zu verwalten. Diese Funktion muss im MRS Server explizit eingeschaltet werden.

Hierfür steht das Tool `TimeZoneSupport.exe` zur Verfügung, mit dessen Hilfe die Unterstützung für verschiedene Zeitzonen aktiviert werden kann. Detailliertere Informationen zu diesem Tool finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

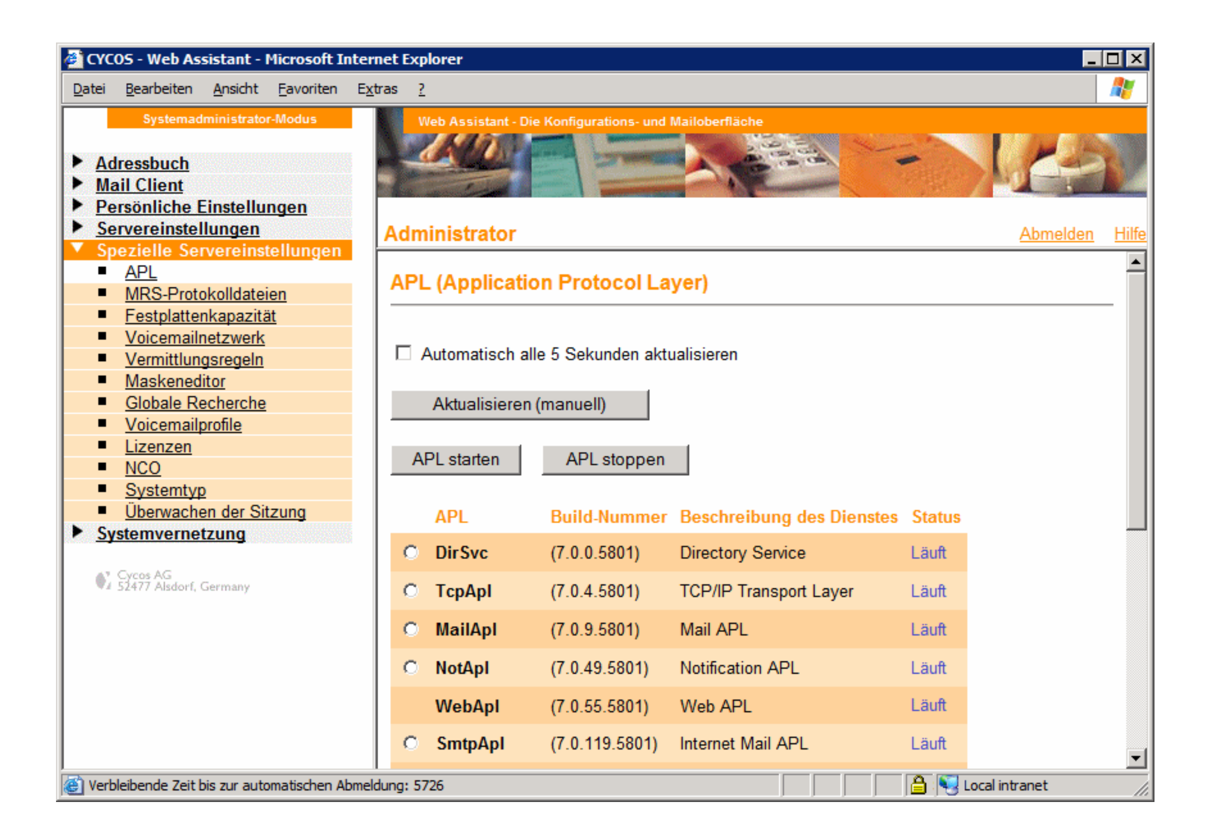
4.3 Menü *Spezielle Servereinstellungen*

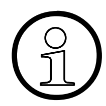
4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

Sie können den Status der APLs prüfen und bei Bedarf einzelne APLs starten und stoppen.



Es werden hier keine Informationen zu APLs angezeigt, die auf einem Satellitensystem gestartet sind.





Ausführliche Informationen zu den APLs und Diensten finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

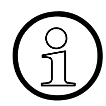
4.3.1.1 Informationen aktualisieren

1. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Aktualisieren (manuell)**, um die auf der Seite angezeigten Informationen manuell zu aktualisieren.

2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren**, um die automatische Aktualisierung der Informationen zu aktivieren.

4.3.1.2 APL starten/stoppen

Sie können bei Problemen einzelne APLs manuell starten und stoppen.

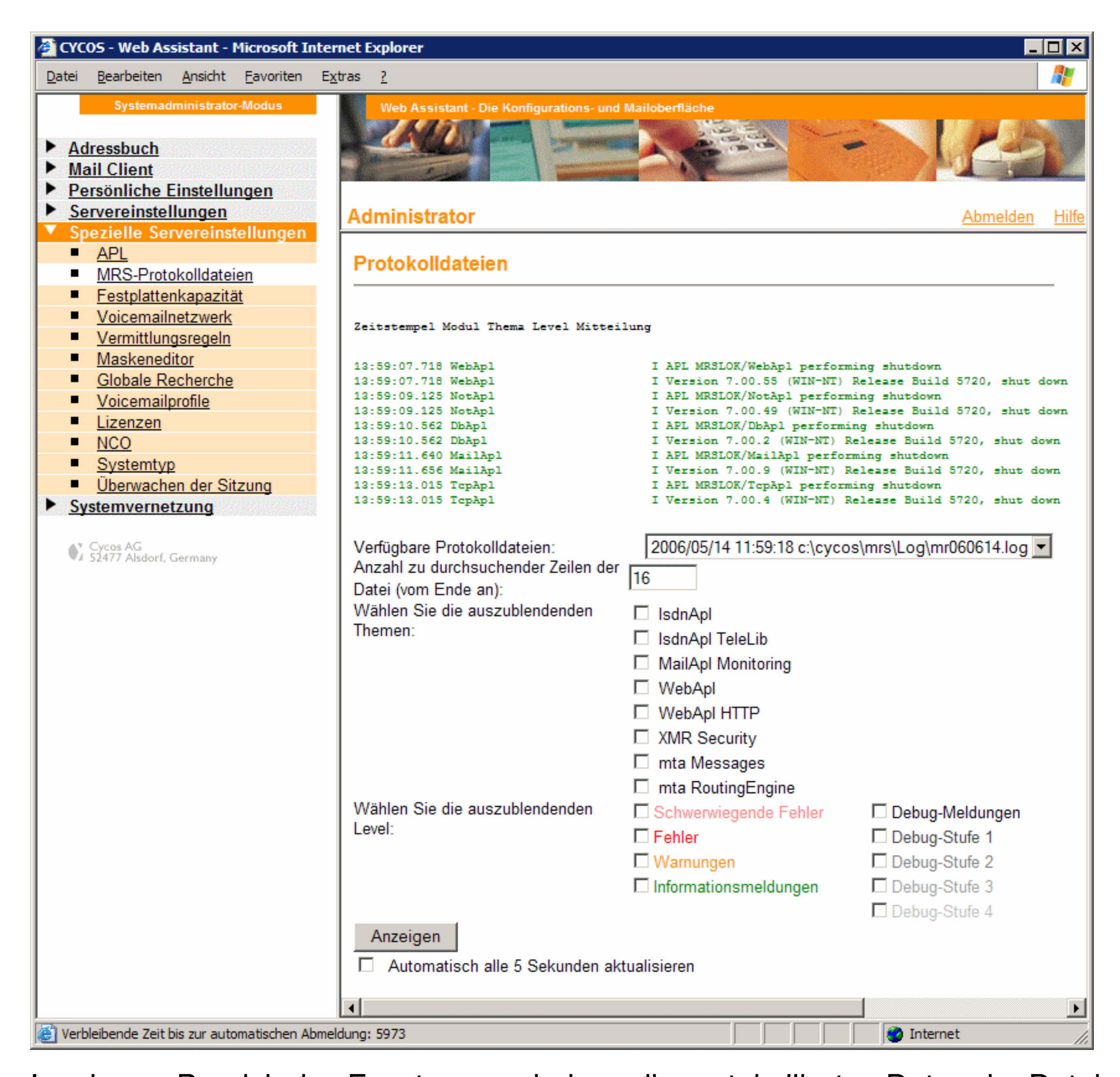


Sie Web APL können Sie nicht aus dem Web Assistant heraus starten oder stoppen.

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten APL, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **APL starten** oder **APL stoppen**. Die Aktion wird sofort ausgeführt.

4.3.2 MRS-Protokolldateien

Sie können mit dem Web Assistant die Protokolldatei des MRS Servers einsehen. Neben der aktuellen Protokolldatei können Sie auch auf ältere gespeicherte Protokolldateien zugreifen.



Im oberen Bereich des Fensters erscheinen die protokollierten Daten der Datei, die Sie im Listenfeld **Verfügbare Protokolldateien** ausgewählt haben. Es wird der Zeitstempel, das entsprechende Modul, das Thema, der Level der Meldung und eine Info-Mitteilung ausgegeben.

1. In der Eingabezeile **Anzahl zu durchsuchender Zeilen der Datei (vom Ende an)** geben Sie ein, wie viele Zeilen Protokollinformation Sie jeweils angezeigt bekommen möchten.

   Je nach ausgewählter Protokolldatei stehen unterschiedliche Themen zur Auswahl, die ausgeblendet bzw. angezeigt werden können. Die verschiedenen Level für Meldungen z.B. Fehler-Meldungen oder Debug-Level können ebenfalls ausgeblendet bzw. angezeigt werden. Wenn Sie kein Kontrollkästchen aktivieren, werden alle Themen und Level protokolliert und angezeigt.

2. Sie können Themen bzw. Level anzeigen lassen oder ausblenden , indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor dem Thema bzw. Level aktivieren bzw. deaktivieren.
3. Blenden Sie die Level aus, die Sie nicht angezeigt haben möchten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Level anklicken.
4. Um die Darstellung automatisch zu erneuern, klicken Sie in das Kontrollkästchen **Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren**.

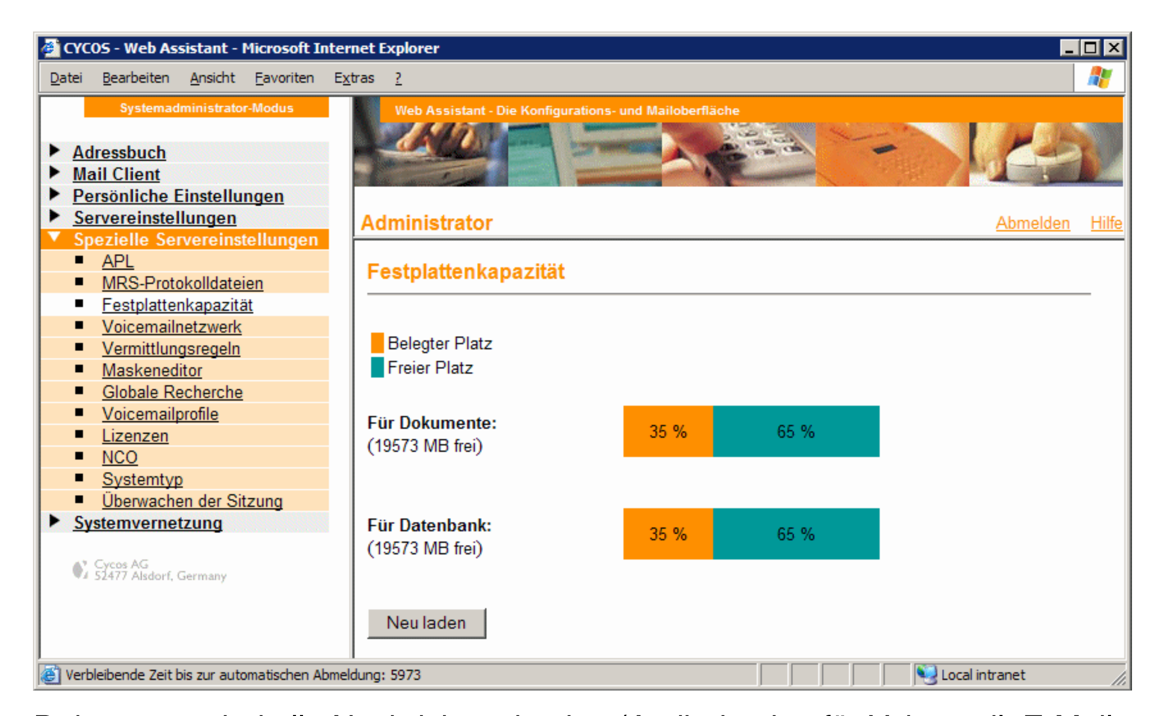
4.3.2.1 Anzeige der Protokolldateien in einem Distributed MRS Server

Wenn die WebApl in einem verteilten MRS-System auf einem Satelliten-Server installiert ist, müssen zur Anzeige der Protokolldateien einige Anpassungen vorgenommen werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Richten Sie auf dem Kernel-Server für das Verzeichnis *<MRS-Root>\Log* eine Verzeichnisfreigabe ein. Diese Freigabe muss mindestens das Recht „Lesen“ besitzen. Der Freigabename sollte eine eindeutige Bezeichnung erhalten (z.B. MRSLog).
2. Wechseln Sie auf den Satelliten-Server und öffnen Sie im Verzeichnis *<MRS-Root>\res\WebApl\WebAdmin* die Datei `param.xml` mit einem Texteditor (z.B. Notepad).
3. Legen Sie in der Datei `param.xml` den Parameter **LogFilePath01** an und tragen Sie den den Netzwerkpfad zu dem von Ihnen freigegebenen Log-Verzeichnis auf dem Kernel-Server (z.B. *\\<MRS Servername>\Log*.log*) ein.
4. Speichern Sie die Datei `param.xml` und starten Sie die WebApl auf dem Satelliten-Server neu. Dieser Neustart stellt sicher, dass die vorgenommenen Änderungen aktiviert werden.
5. Kontrollieren Sie anschließend, ob die Protokolldateien im Web Assistant angezeigt werden.

4.3.3 Festplattenkapazität

Sie können sich die aktuelle Auslastung der Speicherkapazität anzeigen lassen. Die Angaben zum Festplattenspeicher beziehen sich auf die Festplatte, auf der die Dokumente und die Datenbank abgelegt sind.



Dokumente sind alle Nachrichtendateien (Audiodateien für Voicemail, E-Mails und Faxnachrichten).

In der Datenbank sind alle Benutzerdaten, Informationen über eingehende und ausgehende Nachrichten und weitere Systeminformationen gespeichert.

Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Neu laden**, um die auf der Seite angezeigten Informationen manuell zu aktualisieren.

4.3.4 Voicemail-Netzwerk

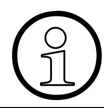
In diesem Dialog können Sie Einstellungen zur Vernetzung von Voicemail-Systemen unterschiedlicher Hersteller vornehmen. Für die Vernetzung stehen die Protokolle **AMIS** (**A**udio **M**essaging **I**nterchange **S**pecification) und **VPIM** (**V**oice **P**rofile **I**nternet **M**ail) zur Verfügung.

AMIS

Das AMIS-Protokoll ist ein von der Electronic Messaging Association (EMA) entwickeltes Protokoll zum Austausch von Sprachnachrichten zwischen Voicemail-Systemen verschiedener Hersteller. Es wurde sowohl für analoge als auch für digitale Kommunikation definiert und arbeitet hinsichtlich des Transports Telefonnetz (PSTN) - orientiert.

VPIM

VPIM ist ein von der Internet Engineering Task Force (IETF) entwickeltes Protokoll zum Austausch von Sprachnachrichten zwischen Voicemail-Systemen verschiedener Hersteller. Es stellt wegen seines digitalen und SMTP-orientierten Charakters eine qualitativ hochwertigere Möglichkeit bereit, um Sprachnachrichten auszutauschen und ist eines der Nachfolgeprotokolle von AMIS.

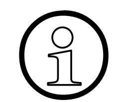


Detaillierte Informationen zur Funktionsweise der Voicemail-Vernetzung können Sie dem Handbuch *Server Administration* entnehmen.

Zur Einrichtung von Voicemail-Netzwerken müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Tragen Sie im Feld **Netzwerk-Präfix** das Präfix ein, welches für Ihren lokalen MRS Server verwendet werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Präfix speichern**.

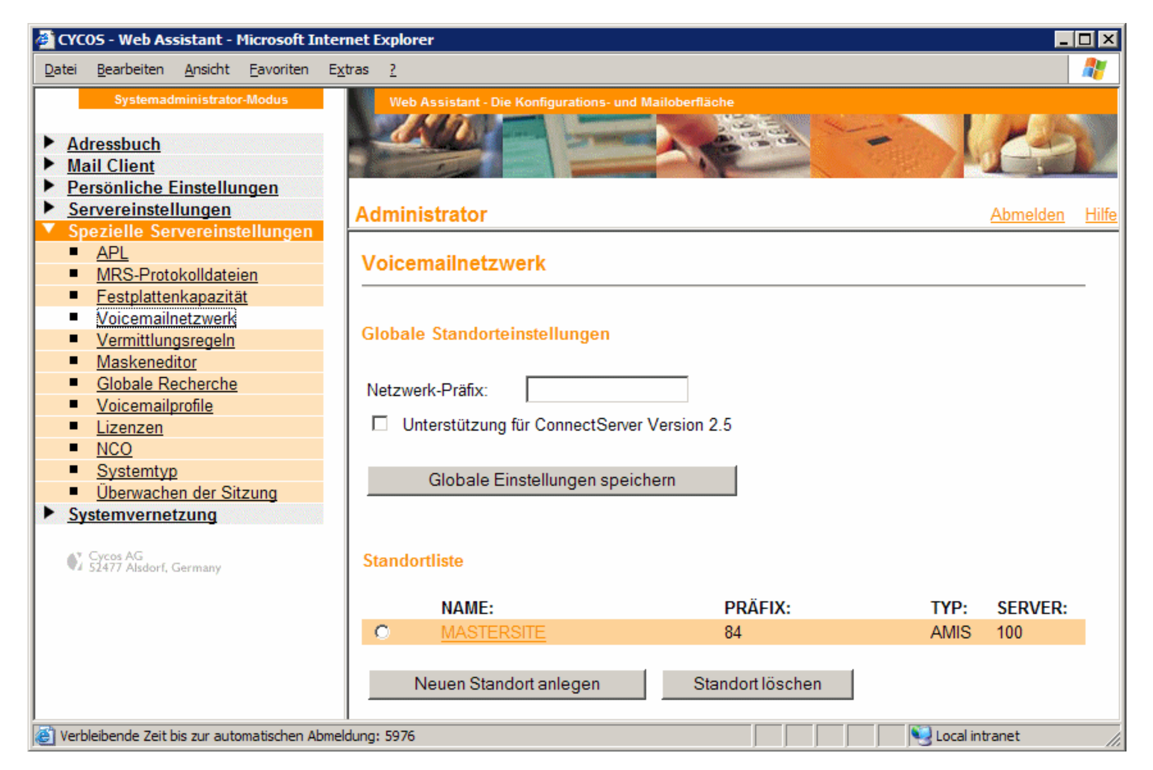
2. Über das Kontrollkästchen **Unterstützung für ConnectServer 2.5** wird ein Kompatibilitätsmodus für den älteren ConnectServer der Version 2.5 aktiviert.



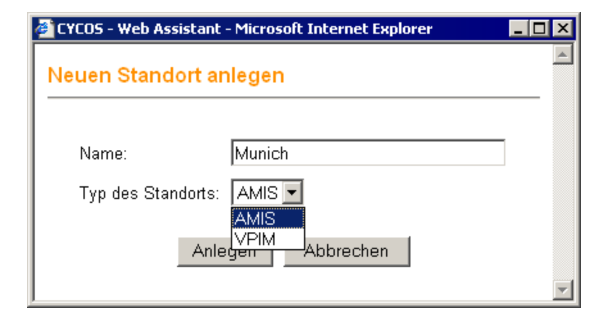
Wird diese Option aktiviert, werden neuere ConnectServer-Versionen nicht mehr unterstützt.

3. Mit Hilfe der Schaltfläche **Globale Einstellungen speichern** werden alle Einstellungen im Bereich **Globale Standorteinstellungen** gespeichert.

4. Im Bereich **Standortliste** müssen Sie nun die Standorte einrichten, mit denen sich Ihr lokaler MRS Server verbinden soll.

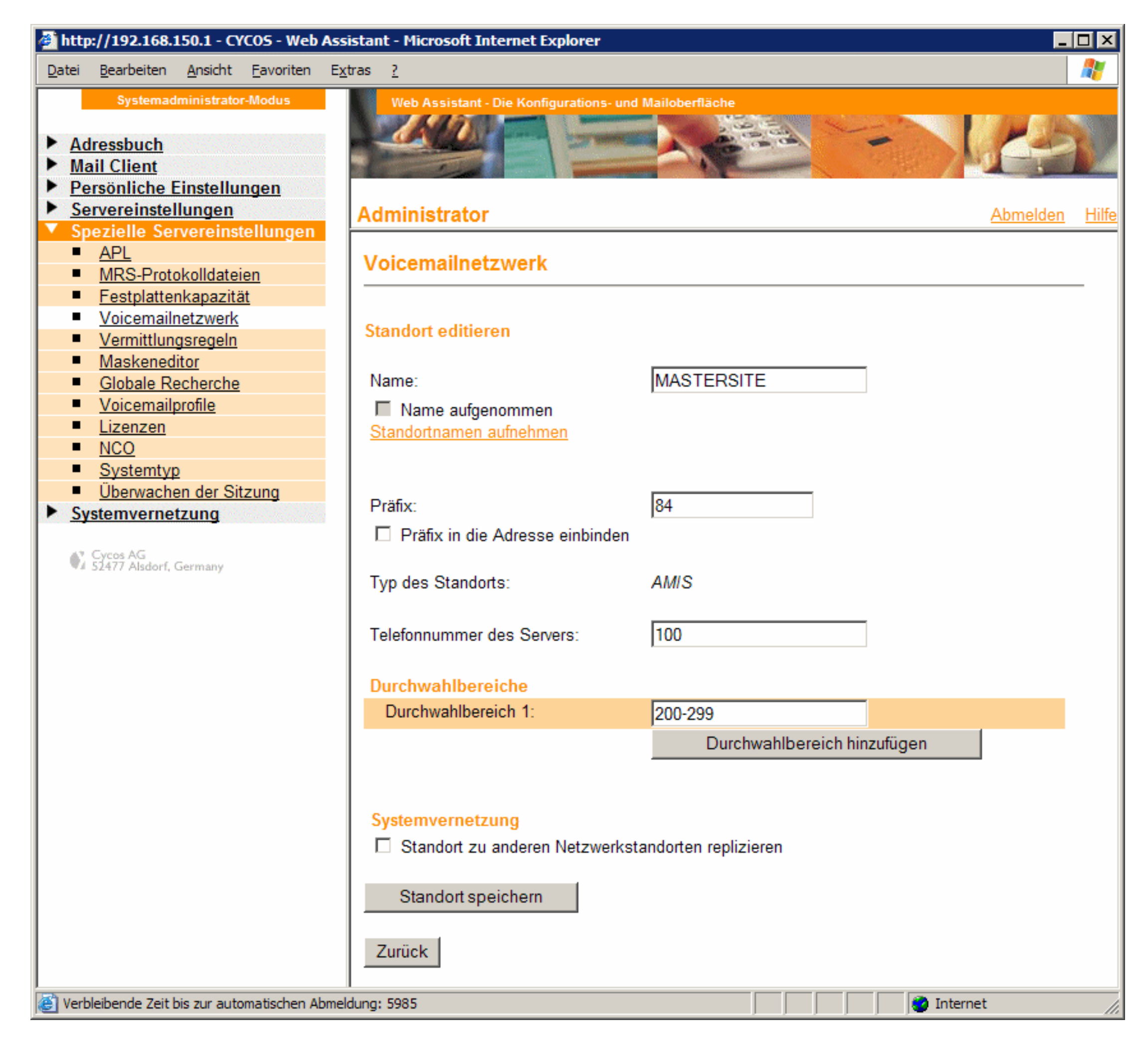


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Standort anlegen**. Das nachfolgend abgebildete Dialogfenster erscheint.

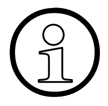


6. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Standort ein und wählen Sie den **Typ des Standortes**, d.h. das Protokoll, das zur Vernetzung verwendet werden soll (AMIS oder VPIM), an.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Der Dialog **Standort editieren** erscheint.
8. Je nach verwendetem Protokoll erhalten Sie in diesem Dialog unterschiedliche Konfigurationsmöglichkeiten.

AMIS



- Wenn der Name des Standortes bereits aufgenommen wurde, d.h. er ist als Audiodatei vorhanden, ist das Kontrollkästchen **Name aufgenommen** aktiviert. Wenn es deaktiviert ist, können Sie über den Link **Standortnamen aufnehmen**, einen Standortnamen aufzeichnen (siehe Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-134).
- Geben Sie im Eingabefeld **Präfix** ein eindeutiges Präfix für den Standort ein, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.



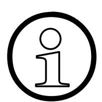
Das hier vergebene Präfix **muss** bei der Anwahl einer Voicemail-Box, die sich auf dem Zielserver befindet, vor die Rufnummer der Voicemail-Box gestellt werden. Wenn das vergebene Präfix z.B. **477** ist und die Voicemail-Box auf dem Zielserver die Rufnummer **123** hat, muss **477123** gewählt werden.

- Geben Sie die **Telefonnummer des Ziel-Servers** in dem entsprechenden Eingabefeld ein. Die Telefonnummer muss in normalisierter Form eingetragen werden.

Beispiel: Telefonnummer eines Zielservers in normalisierter Form

Der Zielserver hat die globale Rufnummer 089-901-12345 und für das AMIS-Protokoll ist in der Telematik-APL die Durchwahlnummer 700 eingestellt. Die einzutragende Rufnummer muss dann in der Syntax `<Ländervorwahl><Ortsvorwahl><Anlagenrufnummer><Durchwahlnummer AMIS>` angegeben werden. In diesem Fall müssen Sie also +498990112345700 eintragen.

- Im Eingabefeld **Durchwahlbereich** müssen Sie den Durchwahlbereich eintragen, der auf dem Zielserver für das Voicemail-System vergeben wurde (z.B. 200-299). Falls nötig, können Sie mit der Schaltfläche **Durchwahlbereiche hinzufügen** weitere Durchwahlbereiche angeben.
- Wollen Sie Durchwahlbereiche löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchwahlbereich löschen**.
- Wenn Sie das eingerichtete AMIS-Standortprofil **zu anderen Netzwerkstandorten replizieren** möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option (siehe auch Beschreibung der Systemvernetzung im Kapitel 5).
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Standort speichern** und auf **Zurück**.



Beachten Sie, dass alle Benutzerkonten auf dem MRS Server mit dem Privileg **„AMIS Privilege“** ausgestattet sein müssen.

VPIM

http://192.168.150.1 - CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
- Servereinstellungen
- Spezielle Servereinstellungen
  - APL
  - MRS-Protokolldateien
  - Festplattenkapazität
  - Voicemailnetzwerk
  - Vermittlungsregeln
  - Maskeneditor
  - Globale Recherche
  - Voicemailprofile
  - Lizenzen
  - NCO
  - Systemtyp
  - Überwachen der Sitzung
- Systemvernetzung

Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany

Administrator — Abmelden Hilfe

Voicemailnetzwerk

Standort editieren

Name: VPIMSITE
Name aufgenommen
Standortnamen aufnehmen

Präfix: 123
Präfix in die Adresse einbinden

Typ des Standorts: VPIM

Name des VPIM-Servers: vpim@company.com

Durchwahlbereiche
Durchwahlbereich 1: 200-299
Durchwahlbereich hinzufügen

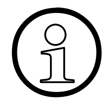
Systemvernetzung
Standort zu anderen Netzwerkstandorten replizieren

Standort speichern

Zurück

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 5950 — Internet

- Wenn der Name des Standortes bereits aufgenommen wurde, d.h. er ist als Audiodatei vorhanden, ist das Kontrollkästchen **Name aufgenommen** aktiviert. Wenn es deaktiviert ist, können Sie über den Link **Standortnamen aufnehmen**, einen Standortnamen aufzeichnen (siehe Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-134).
- Geben Sie im Eingabefeld **Präfix** ein eindeutiges Präfix für den Standort ein, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

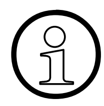


Das hier vergebene Präfix **muss** bei der Anwahl einer Voicemail-Box, die sich auf dem Zielserver befindet, vor die Rufnummer der Voicemail-Box gestellt werden. Wenn das vergebene Präfix z.B. **477** ist und die Voicemail-Box auf dem Zielserver die Rufnummer **123** hat, muss **477123** gewählt werden.



Das Präfix darf nicht mit Präfixen identisch sein, die bei der Einrichtung von Systemnetzwerken vergeben wurden! Siehe Abschnitt 5.2.2.1 auf Seite 5-192.

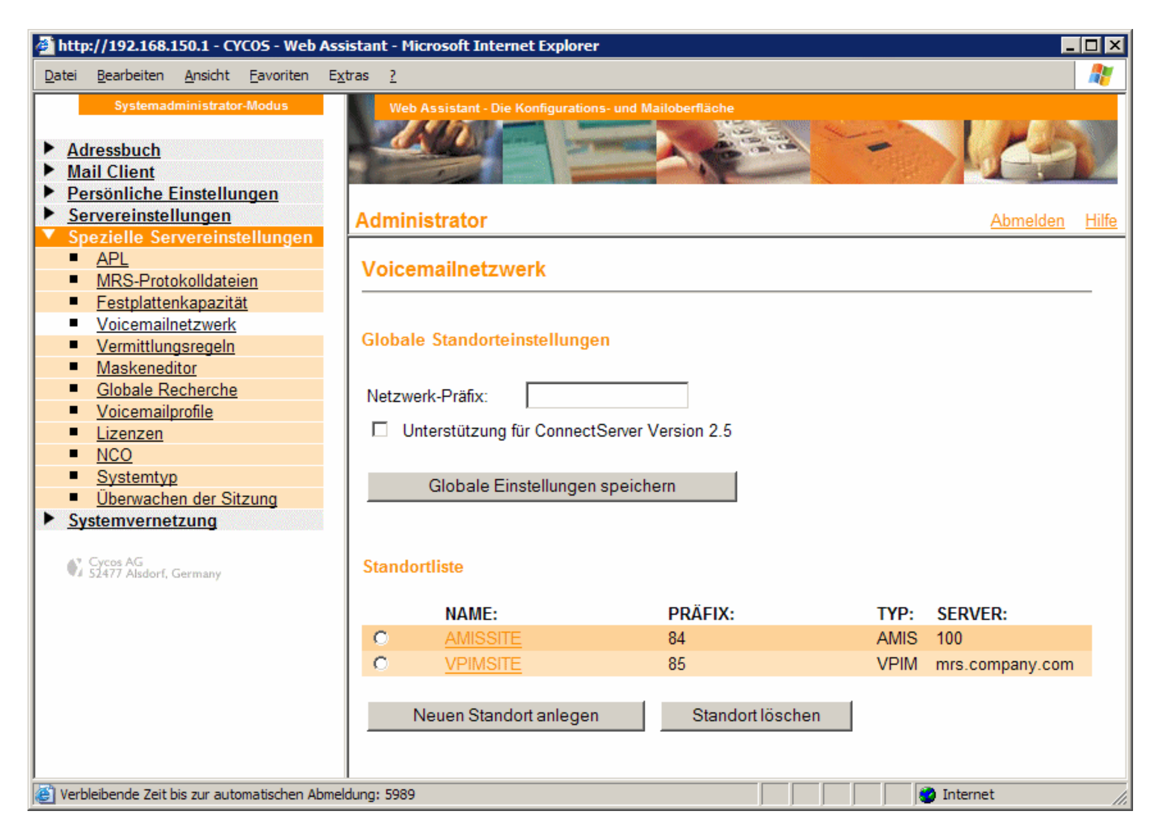
- Geben Sie den **Namen des Zielservers** in Form einer IP-Adresse oder SMTP-Adresse ein.
- Im Eingabefeld **Durchwahlbereich** müssen Sie den Durchwahlbereich eintragen, der auf dem Zielserver für das Voicemail-System vergeben wurde (z.B. 200-299 oder 2xx). Falls nötig, können Sie mit der Schaltfläche **Durchwahlbereiche hinzufügen** weitere Durchwahlbereiche angeben.



Die Rufnummern des Durchwahlbereiches dürfen eine Länge von sechs Ziffern nicht überschreiten!

- Wollen Sie Durchwahlbereiche löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchwahlbereich löschen**.
- Wenn Sie das eingerichtete VPIM-Standortprofil **zu anderen Netzwerkstandorten replizieren** möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option (siehe auch Beschreibung der Systemvernetzung im Kapitel 5).
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Standort speichern** und auf **Zurück**.

9. Wenn Sie alle Konfigurationsschritte vorgenommen haben, sind die Standorte in der Liste auf der Eingangsseite eingetragen.

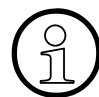


10. Wenn Sie einen Standort in der **Standortliste** markieren und die Schaltfläche **Standort löschen** drücken, wird der betreffende Standorteintrag entfernt.

4.3.5 Vermittlungsregeln

Mit Hilfe der Vermittlungsregeln können Sie die Behandlung eingehender Nachrichten automatisieren. Sie können im Fenster **Vermittlungsregeln** folgende Funktionen ausführen:

- alle bestehenden Regeln ansehen und bearbeiten,
- Regeln löschen,
- neue Regeln mit Hilfe eines Assistenten erstellen.



Ausführliche Informationen zu Syntax, Funktionen und Parametern von Vermittlungs-Regeln finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

http://192.168.150.1 - CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Systemadministrator-Modus

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
- Servereinstellungen
- Spezielle Servereinstellungen
  - APL
  - MRS-Protokolldateien
  - Festplattenkapazität
  - Voicemailnetzwerk
  - Vermittlungsregeln
  - Maskeneditor
  - Globale Recherche
  - Voicemailprofile
  - Lizenzen
  - NCO
  - Systemtyp
  - Überwachen der Sitzung
- Systemvernetzung

Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator Abmelden Hilfe

Vermittlungsregeln

Regeltyp wählen: Rerouting Aktualisieren

Vermittlungsregeln vom Typ *Rerouting*

```
; Standard Routing Rules
NVS:STAND-IN/*=NVS:MRSLOK/*
NVS:VOICE.*/*[FLAG!=EXTERNCOPY & FLAG!=NOPREFERRED]=<NW>
NVS:*.*/*=<PREFERRED>
; Extended rules:
; an address representing a regular expression must be quoted
; subconditions may combined by '&' or '|', ';' is equivalent to '&'
; '?=' denotes a regular expression match
; evaluation order of subexpressions can be grouped by '(' ')'
"NVS:FAXG[34](\..+)?/.*" [node(ORG)?="FAXG[34]" & FLAG!=VFSROUT]=NVS:XPR/POSTMASTER
NVS:VOICE.*/*[node(ORG)=VOICE;FLAG!=VFSROUT;FLAG!=NOPREFERRED]=NVS:NIL/FAIL
; NVS:VOICE.*/*[node(ORG)=VOICE;FLAG!=VFSROUT;FLAG!=NOPREFERRED]=NVS:MRSLOK/POSTMASTER
NVS:EFT.*/*[node(ORG)=EFT]=NVS:MRSLOK/POSTMASTER
NVS:SMTP.*/*[node(ORG)=SMTP;FLAG=LOCALUSER;addr(ORG)!=MAIL-REPORT]=NVS:MRSLOK/POSTMASTER
NVS:LN.*/*[node(ORG)=LN]=NVS:MRSLOK/POSTMASTER
NVS:CC.*/*[node(ORG)=CC]=NVS:MRSLOK/POSTMASTER
NVS:*.*/*=<PRIVRULES.$REC.rules>
```

Regel löschen | Neue Regel erstellen (unter Verwendung eines Assistenten)

Textfeld für neue Vermittlungsregel (Eingabe wie im Monitor)

"NVS:FAXG[34](\..+)?/.*" [node(ORG)?="FAXG[34]" & FLAG!=VFSROUT]=NVS:XPR/POSTMASTER

Regel in Textfeld kopieren

Einfügen der Vermittlungsregel
- vor ausgewählter Regel
- nach ausgewählter Regel

Regel einfügen

Speichern

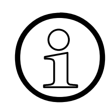
Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 5949 Internet

4.3.5.1 Vermittlungs-Regeln bearbeiten

Regeln anzeigen und bearbeiten

Zur besseren Übersicht werden Ihnen die Vermittlungs-Regeln nach den verschiedenen Typen geordnet angezeigt.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Regel-Typ** den gewünschten Typ.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**. Alle definierten Regeln des gewählten Typs werden angezeigt.
3. Markieren Sie in der Liste die Regel, die Sie bearbeiten wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel in Textfeld kopieren**. Die markierte Regel wird in das Textfeld für neue Vermittlungs-Regel kopiert.
5. Bearbeiten Sie die Regel im Textfeld.
6. Markieren Sie unter **Einfügen der Vermittlungs-Regel** eine der Optionen vor ausgewählter Regel oder nach ausgewählter Regel und klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel einfügen**. Die geänderte Regel wird an der entsprechenden Stelle eingefügt.



Nach dem Einfügen der geänderten Regel müssen Sie die ursprüngliche Regel löschen, da diese nicht automatisch ersetzt wird.

Regeln löschen

1. Klicken Sie auf die gewünschte Regel, um sie zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel löschen**. Die markierte Regel wird sofort aus der Liste gelöscht.

Regeln speichern

Die Bearbeitung von Regeln (Erstellen, Ändern und Löschen) muss durch **Speichern** abgeschlossen werden. Erst nach dem Speichern werden die neuen bzw. geänderten Regeln wirksam.

Klicken Sie nach der Bearbeitung von Regeln auf die Schaltfläche **Speichern**. Wenn Sie die Seite ohne vorheriges Speichern verlassen, bleiben die ursprünglichen Einstellungen gültig.

Neue Regel erstellen

Beim Erstellen von neuen Regeln hilft Ihnen der Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt. Wählen Sie in der Rubrik **Spezielle Server-Einstellungen** den Menüpunkt **Vermittlungs-Regeln** aus.

Als Beispiel für eine neue Regel wird im Folgenden eine Regel konfiguriert, mit der alle als dringend markierten Nachrichten an den Benutzer *Administrator*, als SMS an ein Mobiltelefon weitergeleitet werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

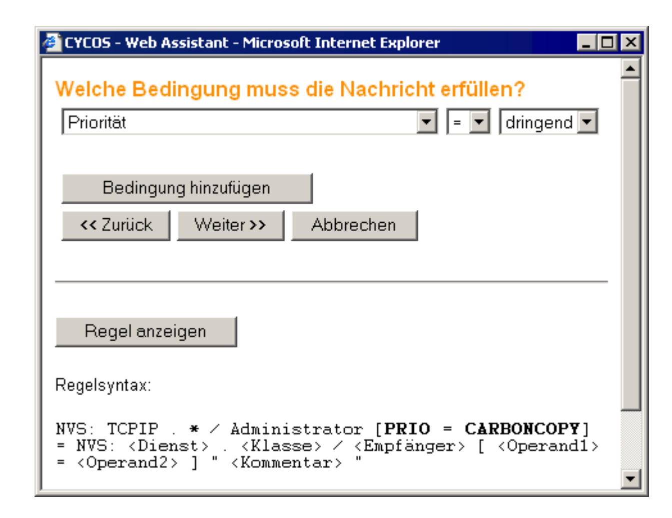
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Regel erstellen**. Ein neues Fenster wird geöffnet.



2. Wählen Sie aus dem Listenfeld **vom Dienst** und **mit der Klasse** die gewünschten Optionen (hier **TCPIP** als Dienst und ***** als Klasse). Die Regel wird im unteren Fensterteil angezeigt.

3. Geben Sie im Textfeld **an den Empfänger** die Empfängeradresse ein. Tragen Sie den Benutzernamen *Administrator* ein.

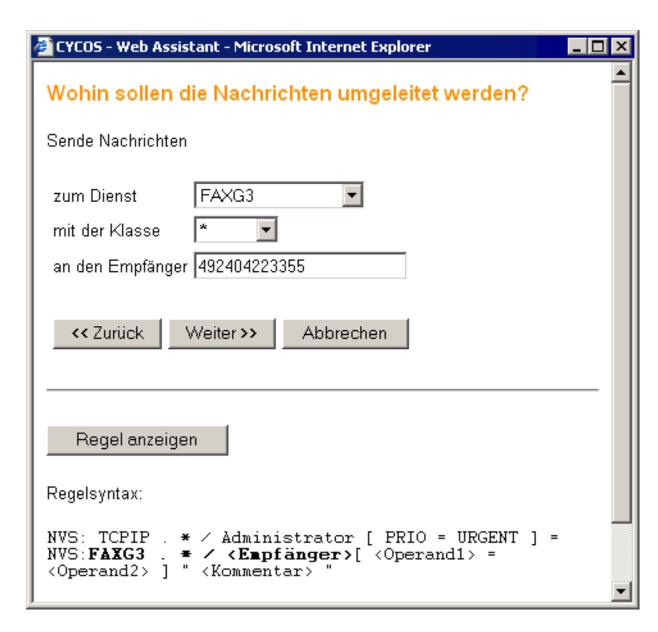
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >>**. Der folgende Dialog erscheint.



5. In diesem Dialog können Sie Bedingungen auswählen, die eine Nachricht erfüllen soll (hier Priorität = dringend). Sie können Bedingungen hinzufügen, indem Sie im **rechten oberen Listenfeld** die entsprechenden Optionen auswählen.

6. Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen**. Wenn mehr als eine Bedingung vorhanden ist, erscheint die Schaltfläche **Bedingung löschen**.

7. Wenn Sie auf **Weiter >>** klicken, erscheint folgender Dialog.

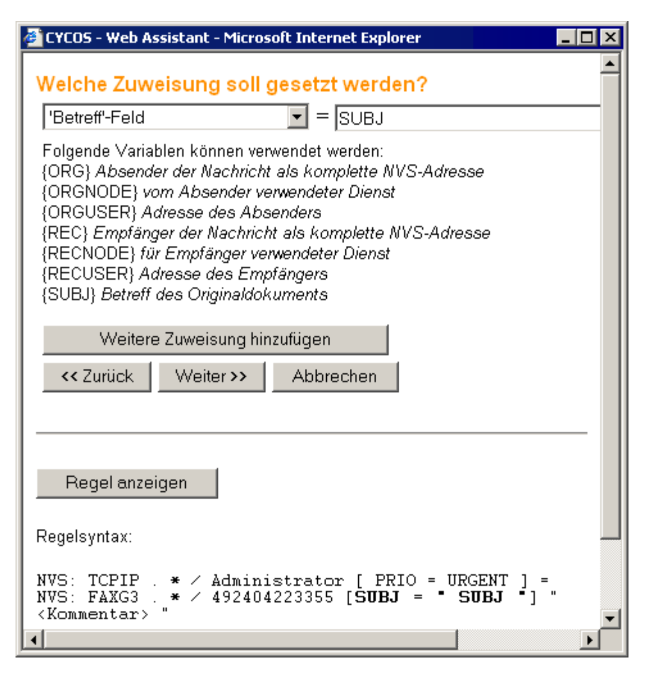


8. Hier können Sie festlegen, an wen die Nachricht umgeleitet werden soll, indem Sie die entsprechenden Optionen auswählen.

9. Wählen Sie hier den Dienst *SMS* mit der Klasse ***** und geben Sie als Empfänger die Telefonnummer des Mobiltelefons ein.

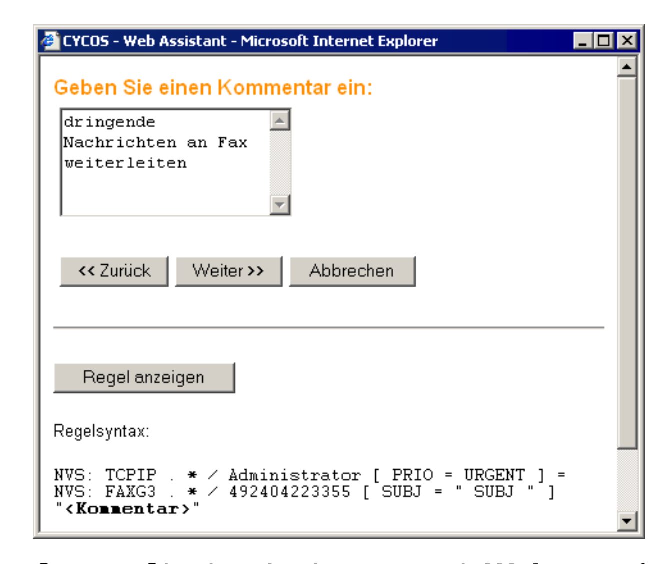
10. Setzen Sie den Assistenten mit **Weiter >>** fort.

11. Im nächsten Dialog können Sie nun festlegen, dass im Betreff-Feld der SMS-Nachricht, der Betreff der empfangenen E-Mail eingetragen wird. Wählen Sie dazu die Option **Betreff-Feld** und verwenden Sie die Zuweisung **{SUBJ}**.



12. Drücken Sie die Schaltfläche **Weiter >>** um zum nächsten Dialog zu gelangen.

13. Hier können Sie einen Kommentar für die erstellte Vermittlungs-Regel eintragen. Die Vergabe eines Kommentars erleichtert Ihnen später das schnelle Auffinden der Vermittlungs-Regel. Außerdem ist sofort ersichtlich, zu welchem Zweck diese Regel erstellt wurde.



14. Setzen Sie den Assistenten mit **Weiter >>** fort.

15. Im abschließenden Dialogfenster müssen Sie nun entscheiden, an welcher Stelle Sie die Vermittlungs-Regel in die Regelliste einfügen möchten.



16. Markieren Sie eine Stelle in der Regelliste mit einem Mausklick und wählen Sie anschließend unter **Einfügen der Vermittlungs-Regel** eine entsprechende Option aus (vor ausgewählter Regel oder nach ausgewählter Regel).

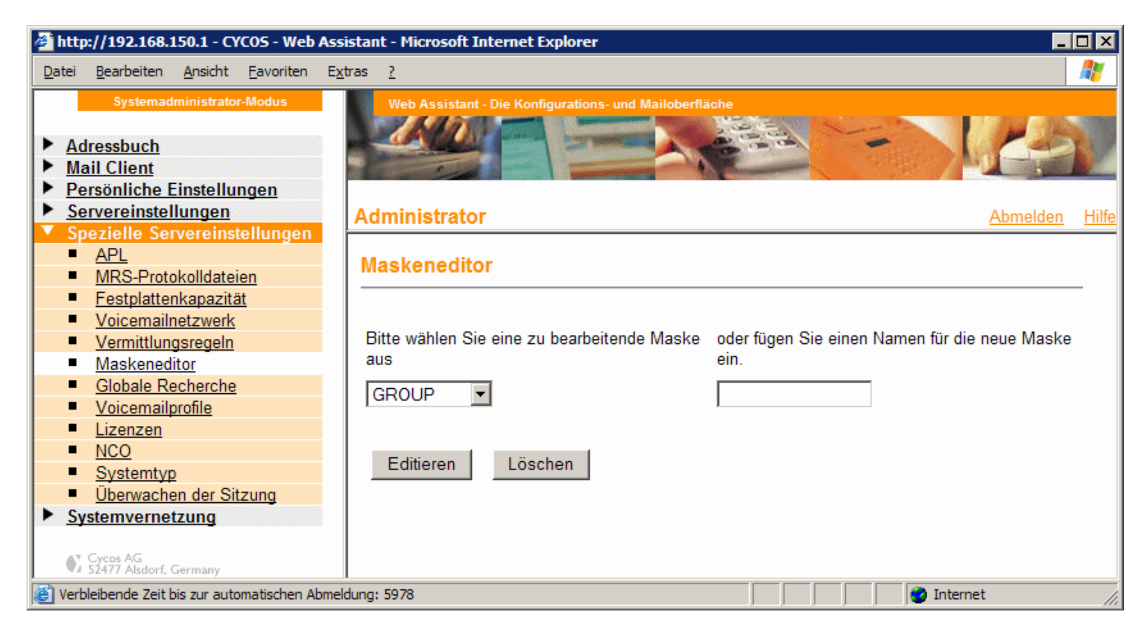
17. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche **Regel einfügen** um die Vermittlungs-Regel in die Regelliste aufzunehmen.

18. Sichern Sie die erstellte Vermittlungs-Regel, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** drücken.

19. Nachdem Sie die Vermittlungs-Regel gespeichert haben, wird der Assistent geschlossen und Sie gelangen wieder in das Fenster **Vermittlungs-Regeln**.

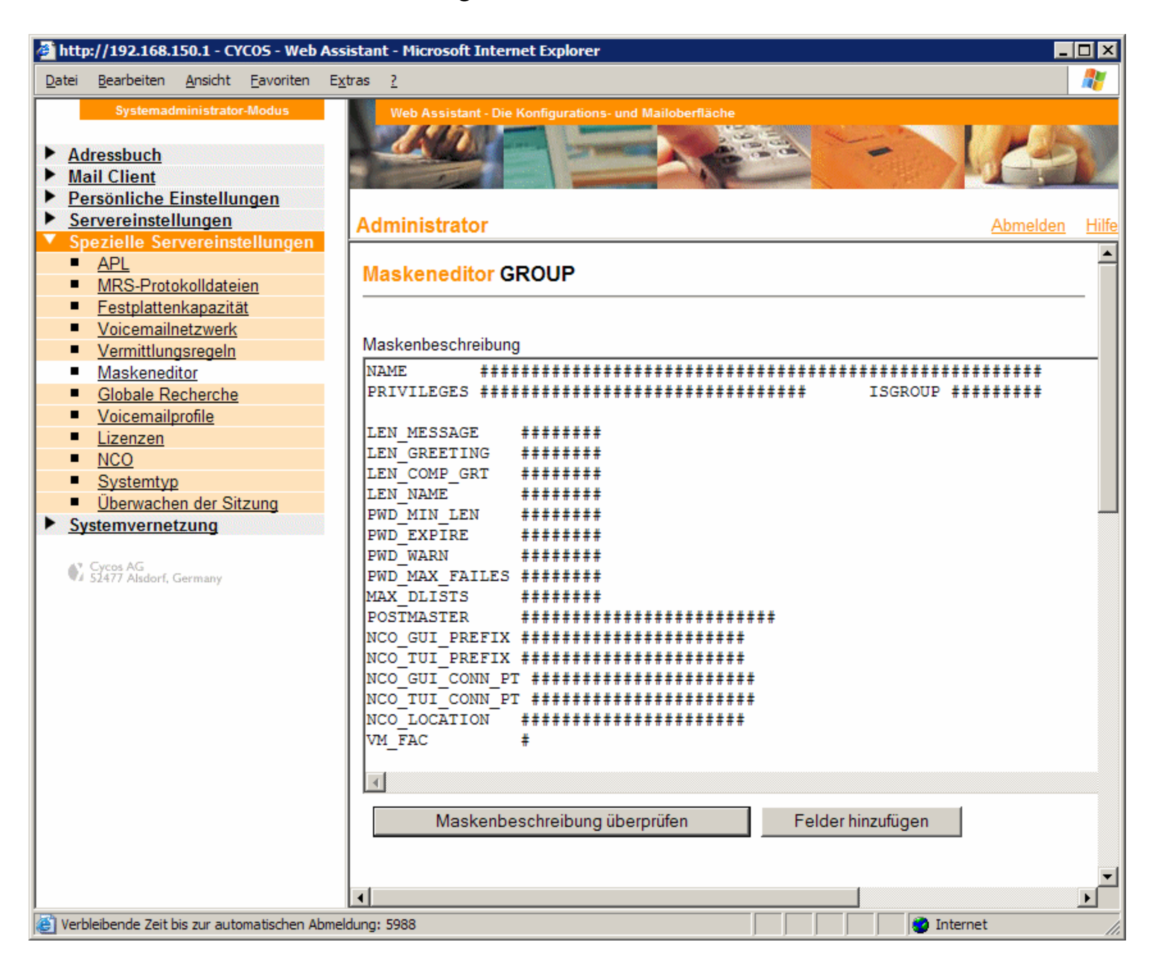
4.3.6 Maskeneditor

Im Fenster **Maskeneditor** können Sie die Datenbankmasken nach Ihren Wünschen anpassen.

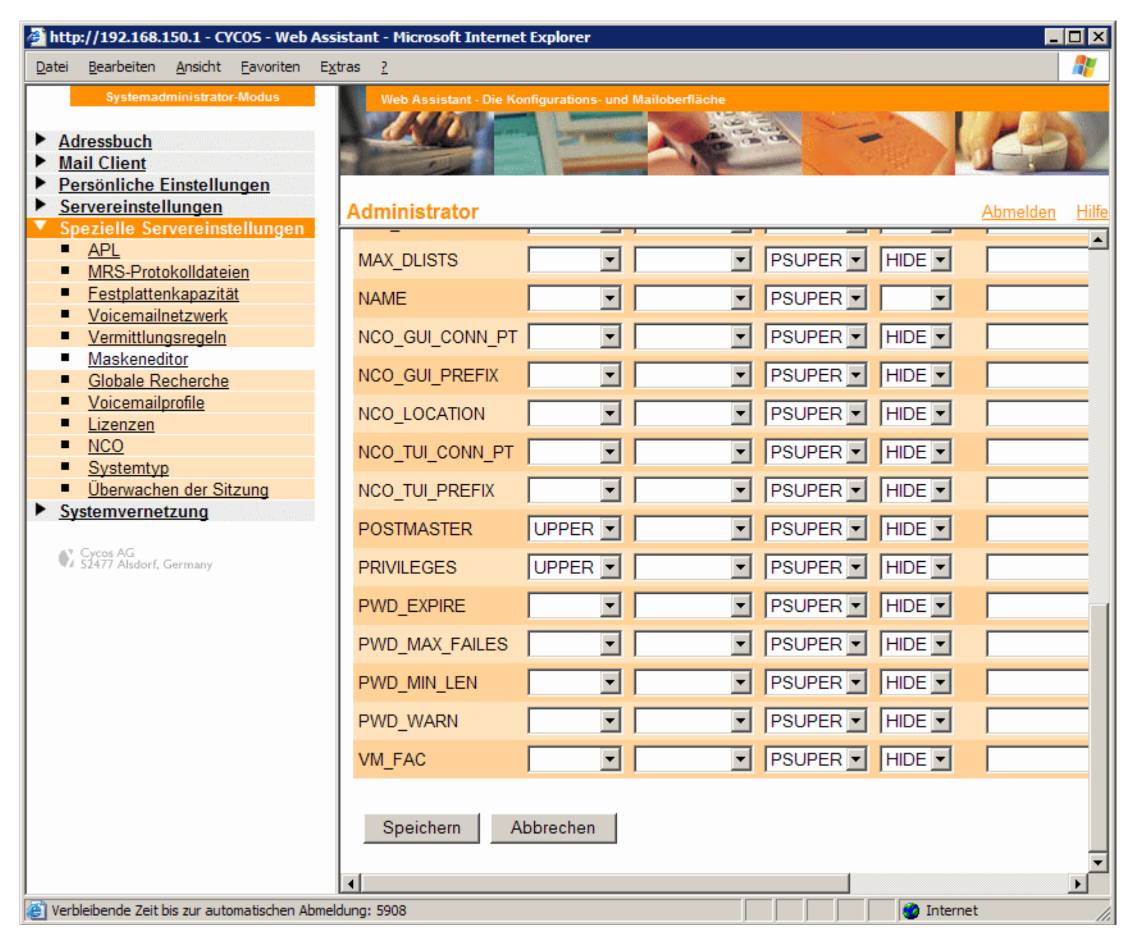


1. Wählen Sie eine Maske aus dem **Listenfeld** für Masken aus oder geben Sie den Namen der gewünschten Maske in dem **Texteingabefeld** neben dem Listenfeld ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**. Sie sehen die Maskenbeschreibung mit den Datenbankfeldern der ausgewählten Maske.

3. Die Maskenbeschreibung erscheint im oberen Teil des Fensters. Im ausgewählten Beispiel wurde die Maske *GROUP* ausgewählt.



4. Im unteren Teil des Fensters erscheinen die Listenfelder mit den Maskenparametern für die Datenbankmaske.



5. Wählen Sie die gewünschten Maskenparameter aus den **Listenfeldern** im unteren Fensterbereich und bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.

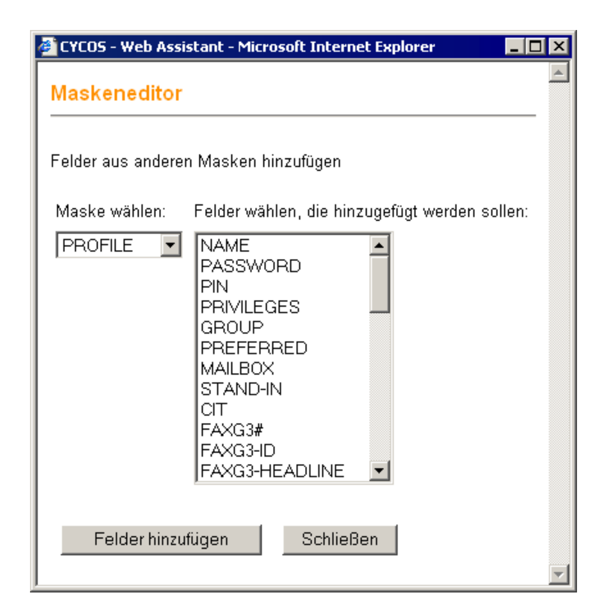
   Eine Liste aller verfügbaren Listenfelder finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

6. Über die Schaltfläche **Maskenbeschreibung überprüfen** können Sie überprüfen, ob die Einträge korrekt sind.

7. Über die Schaltfläche **Felder hinzufügen** können Sie beliebig Datenbankfelder in Ihre Datenbankmaske aufnehmen.

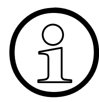
8. Wählen Sie die gewünschte Maske, aus der Sie Datenbankfelder hinzufügen wollen bzw. überprüfen Sie, ob die richtige Maske erscheint. In dem Beispiel ist das die Maske *GROUP*.

9. Wählen Sie aus dem **Listenfeld** die Felder aus, die Sie hinzufügen wollen. Markieren Sie einen oder mehrere Einträge und klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder hinzufügen**.



10. Das **Maskeneditor-Fenster** der ausgewählten Maske erscheint wieder und Sie sehen die hinzugefügten Datenbankfelder in der Maskenbeschreibung.

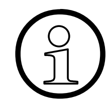
11. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.



Wenn Sie eine Datenbankmaske nicht mit dem Maskeneditor des Web Assistant, sondern mit den Programmen **InfoTool** oder **DbTool** bearbeiten, müssen Sie das WebAdmin-Skript (*webadmin.vo*) neu starten, damit diese Änderungen im Maskeneditor des Web Assistant angezeigt werden.

Das WebAdmin-Skript wird im **MRS-Monitor** über den Konfigurationsdialog der WebApl neu gestartet (siehe Handbuch *Server Administration*).

4.3.7 Globale Recherche



Wird Lotus Notes oder Exchange als Backend verwendet, wird dieser Menüpunkt ausgeblendet und die Seite steht nicht zur Verfügung.

Auf der Seite **Globale Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Die globale Suche erstreckt sich über das gesamte MRS System und es werden alle Benutzermailboxen nach den hier eingegebenen Suchkriterien durchsucht.

http://192.168.150.1 - CYCOS - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Systemadministrator-Modus

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
- Servereinstellungen
- Spezielle Servereinstellungen
  - APL
  - MRS-Protokolldateien
  - Festplattenkapazität
  - Voicemailnetzwerk
  - Vermittlungsregeln
  - Maskeneditor
  - Globale Recherche
  - Voicemailprofile
  - Lizenzen
  - NCO
  - Systemtyp
  - Überwachen der Sitzung
- Systemvernetzung

Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator Abmelden Hilfe

Globale Recherche

Suche Nachrichten mit folgendem Absender/Empfänger

* Sie können Platzhalter (*) für Absender/Empfänger benutzen

Von*

An*

Typ: Alle

Zeitbereich (Tage oder Datum)

In Tagen:

Datum von: bis: 16.06.2005

Priorität

Alle

Status

Alle Status

Maximale Anzahl angezeigter Nachrichten

Anzahl: 20

Bereich der Nachrichten-ID

MID von: bis:

Maximale Suchdauer

In Sekunden:

Suche

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 5991 Internet

Mit der Schaltfläche **Suche** wird die globale Suchfunktion gestartet. Folgende Suchkriterien können eingerichtet werden (siehe folgende Tabelle):

Suchoption	Bedeutung
Suche Nachrichten mit folgendem Absender/ Empfänger	**Von/An:** Hier können Sie die Nachrichtensuche auf eine Absender- bzw. Empfängeradressen eingrenzen. Die Adresse kann von Hand in das **Textfeld** eingetragen werden, dabei können Sie einen Platzhalter (*) zum Auffüllen der Adresse benutzen. **Beispiel:** Sie wollen alle empfangenen Nachrichten suchen, deren Absenderadresse mit dem Buchstaben E beginnt. In diesem Fall müssen Sie *E** in das Textfeld eintragen.
	Durch Drücken der nebenstehenden Schaltfläche kann eine Absender- bzw. Empfängeradresse aus einer Adressliste ausgewählt werden. **Typ:** In diesem Auswahlfeld können Sie die Suche nach bestimmten Nachrichtentypen (**E-Mail, Voicemail, Fax, SMS**) durchführen. Mit der Auswahl **Alle** wird nach allen Nachrichtentypen gesucht.
Zeitbereich	Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die in einem definierten Zeitraum gesendet oder empfangen wurden. Diesen Zeitraum können Sie **In Tagen** oder durch eine **Datumsspanne** (**von ... bis**) definieren.

Suchoption	Bedeutung
Priorität	Es wird nach allen gesendeten oder empfangenen Nachrichten gesucht, welche die hier definierte Priorität (**Normal, Hoch, Niedrig**) aufweisen. Mit der Option **Alle** werden Nachrichten aller Prioritäten angezeigt.
Status	Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die einen bestimmten Versendestatus aufweisen: ● Erfolgreich versendete Nachricht ● Versand der Nachricht fehlgeschlagen ● Nachricht wird noch versendet ● Nachricht ist in der Warteschlange Mit der Auswahl **Alle Status** wird nach allen Nachrichtenstatus gesucht.
Maximale Anzahl angezeigter Nachrichten	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten nach der Suche auf **einer Ergebnis-Seite** angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).

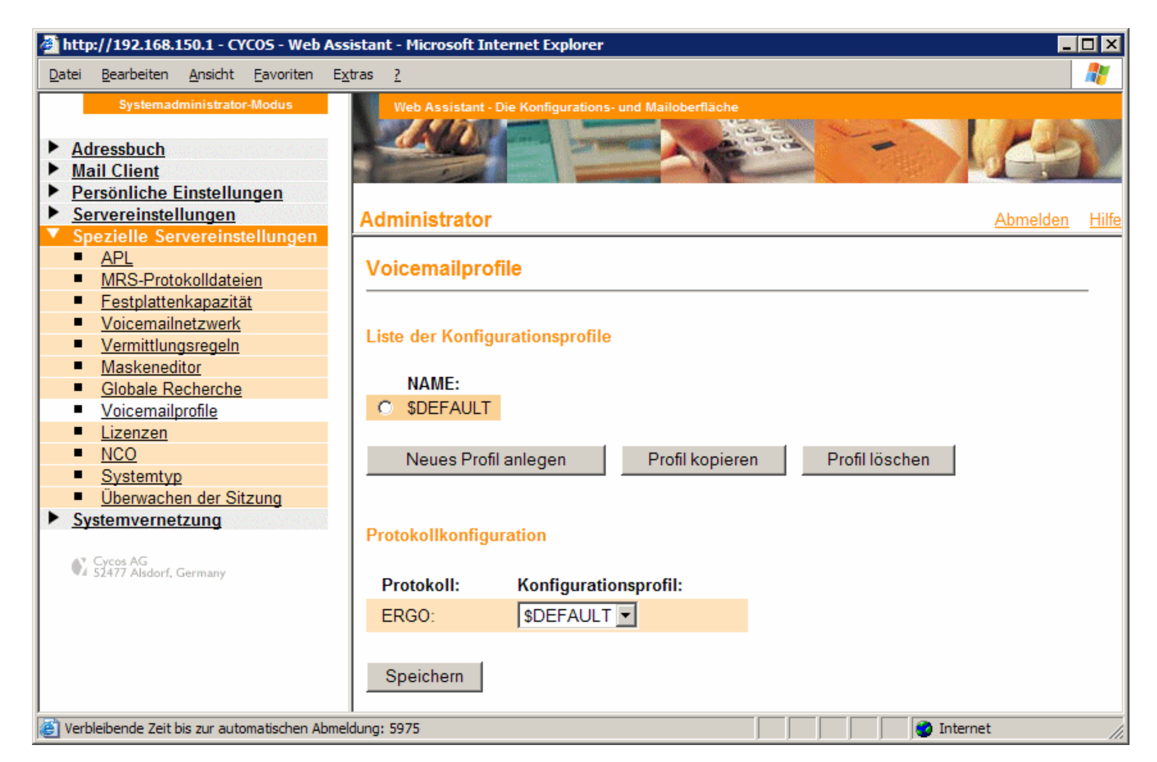
4.3.8 Voicemail-Profile

Neuere Voicemailsysteme wie ERGO unterstützen für allgemein verwendete Funktionen ein gemeinsames Datenbanklayout, so dass Konfigurationsdaten für alle diese Systeme global eingestellt werden können. Als Vereinfachung können **Konfigurationsprofile** mit diesen globalen Einstellungen eingerichtet werden, die den jeweiligen Protokollen zugewiesen werden.

Mit der Installation des MRS Servers wird das Standardprofil *$DEFAULT* eingerichtet. Die darin vorgegebenen Einstellungen lassen sich nicht ändern, so dass man ggf. immer wieder zu ihnen zurückkehren kann.



Nicht alle angebotenen Einstellungsoptionen werden von allen Voicemailsystemen unterstützt. Ist eine entsprechende Funktion im jeweiligen System vorgesehen, wird diese entsprechend der Konfiguration eingestellt. Einstellungen für nicht unterstützte Funktionen werden vom jeweiligen System ignoriert.



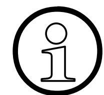
Im Bereich **Liste der Konfigurationsprofile** können Sie

- über die Schaltfläche **Neues Profil anlegen** ein neues Konfigurationsprofil erstellen
- über die Schaltfläche **Profil kopieren** ein bestehendes Profil auswählen, ändern und dann unter einem neuen Namen speichern oder ein neues Konfigurationsprofil mit den Defaulteinstellungen des Standardprofils *$DEFAULT* erzeugen.
- über die Schaltfläche **Profil löschen** ein ausgewähltes Konfigurationsprofil entfernen.

Im Bereich **Protokoll-Konfiguration** sind alle installierten Voicemail-Protokolle aufgelistet. Neben jedem Voicemail-Protokoll befindet sich ein **Auswahlfeld**, mit dem Sie einem Protokoll ein Konfigurationsprofil zuweisen können. Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die Einstellungen übernommen.

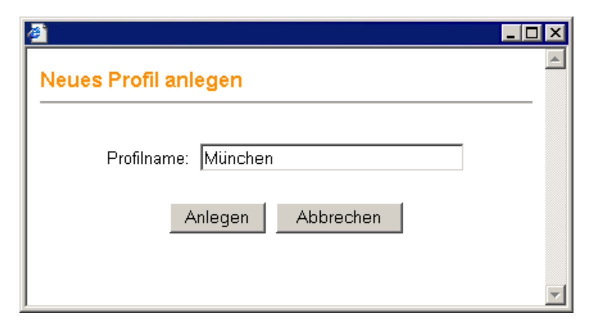
4.3.8.1 Neues Konfigurationsprofil erstellen

1. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Neues Profil anlegen**.

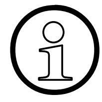


Wenn Sie ein neues Profil erstellen möchten, das die Einstellungen eines bereits vorhandenen Profils enthalten soll, markieren Sie das zu kopierende Profil und drücken anschließend auf die Schaltfläche **Profil kopieren**.

2. Geben Sie im folgenden Dialog einen Namen für das neue Profil ein. Drücken Sieanschließend auf **Anlegen**.

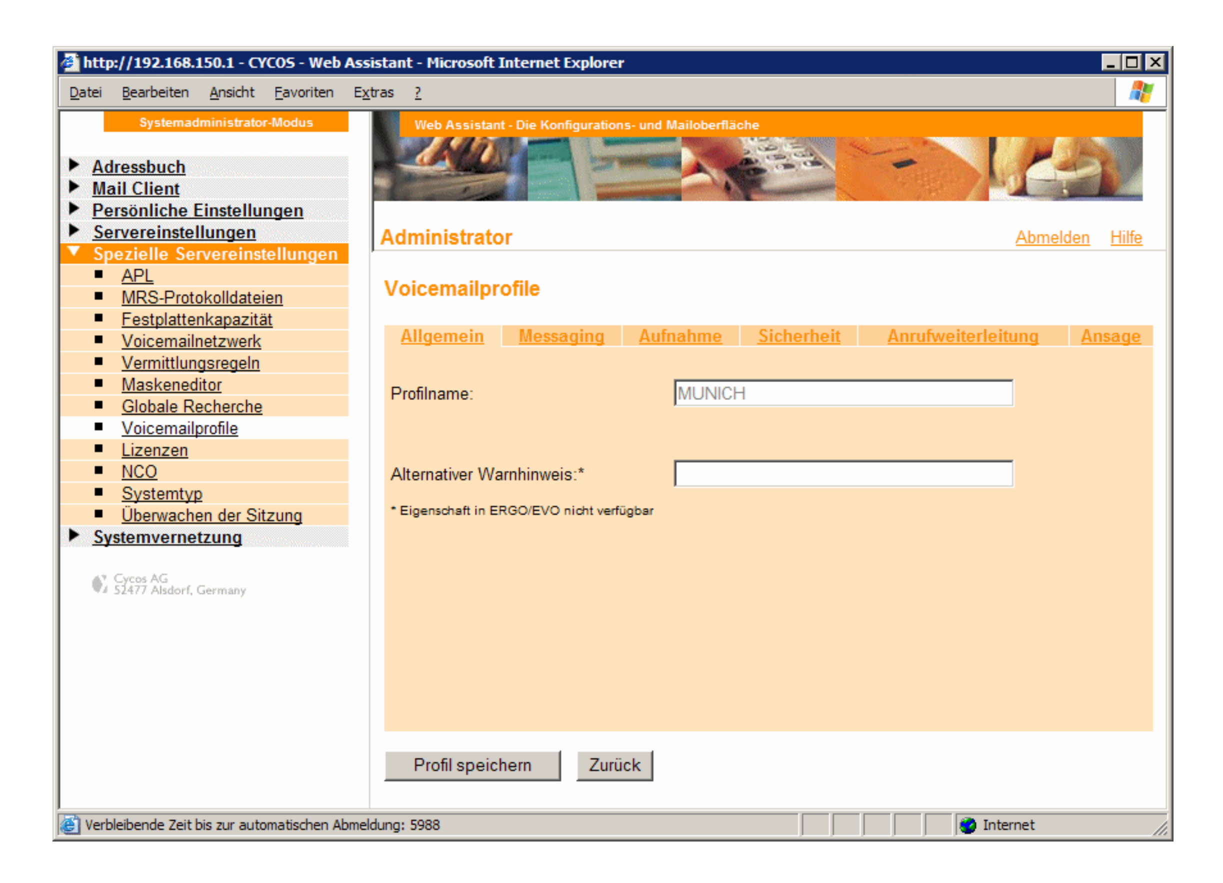


3. Im folgenden Dialog können Sie in den Registerkarten **Allgemein**, **Messaging**, **Aufnahme**, **Sicherheit**, **Anrufweiterleitung**, und **Ansage** folgende Einstellungen vornehmen.



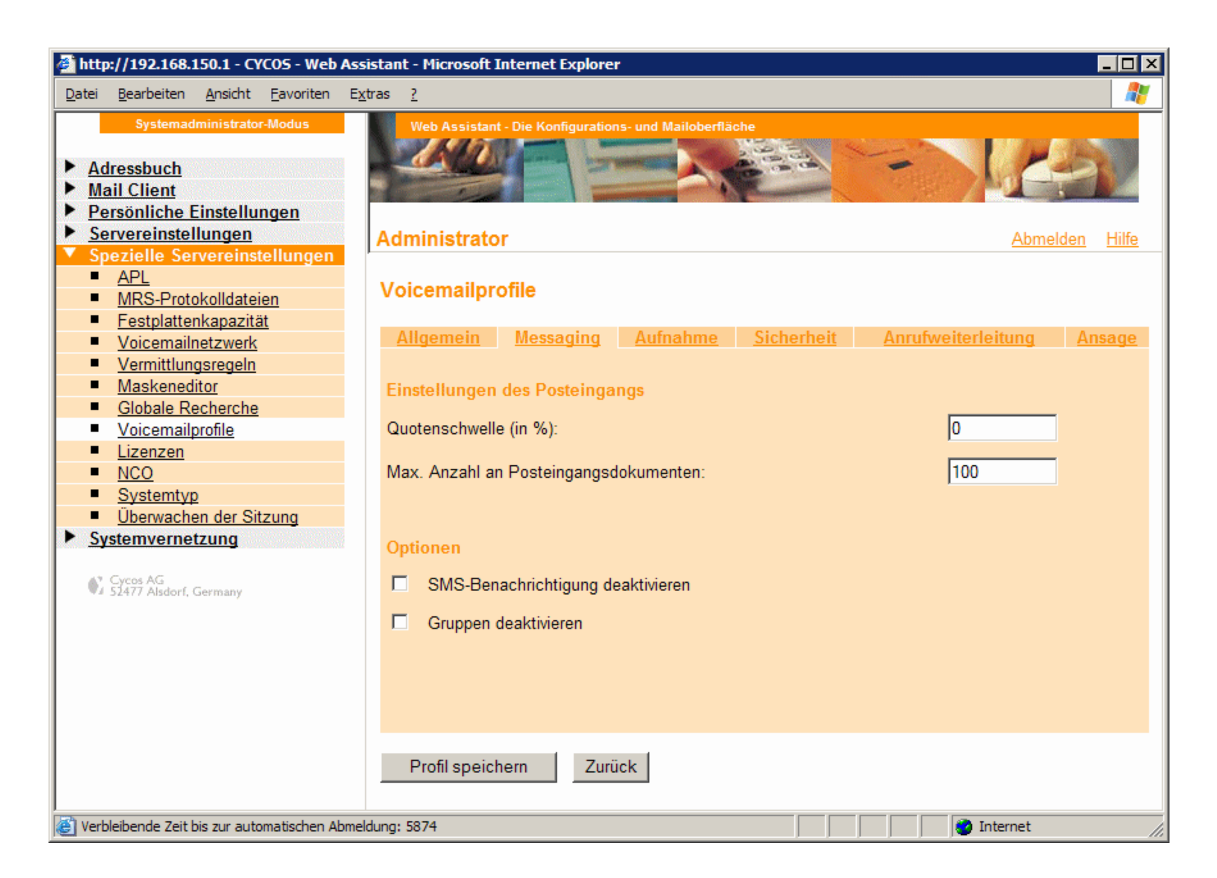
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, werden diese mit der Schaltfläche **Profil speichern** übernommen.

Registerkarte Allgemein



Parameter	Bedeutung
Profilname	Im Feld **Profilname** wird der Name definiert, unter dem dieses Konfigurationsprofil später einem Protokoll zugewiesen werden kann.
Alternativer Warn-Prompt	Durch die Angabe einer Ansage im Feld **Alternativer Warn-Prompt** kann der Warnton, der einige Sekunden vor Ende einer Aufnahme ertönt, ersetzt werden. **Hinweis:** Die Funktion **Alternativer Warn-Prompt** wird von Ergo/Evo nicht unterstützt.

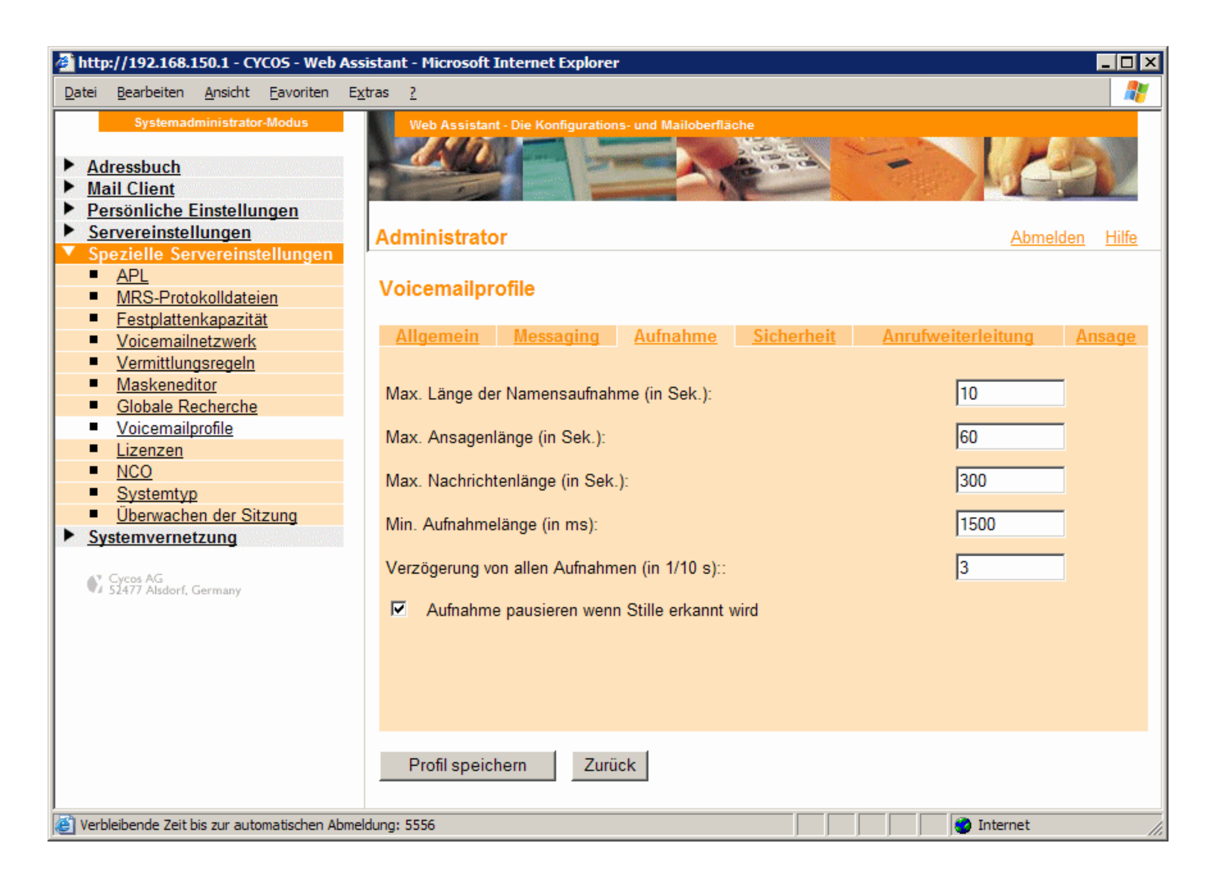
Registerkarte Messaging



Parameter	Bedeutung
Quotenschwelle in %	Tragen Sie hier einen Prozentwert ein, ab dem der Benutzer vom TUI gewarnt wird, dass sein Kontingent bald ausgeschöpft ist. **Hinweis:** Die Quotenschwelle ist nur aktiv, wenn der MTA für Kontingente (Quotas) konfiguriert ist. Die Verwendung dieser Option ist ncht sinnvoll, wenn Sie ein True Unified Messaging-Lösungen einsetzen. Hierbei wird der Nachrichtenspeicher von Microsoft Exchange bzw. Lotus Notes genutzt, der durch die Quotenfunktion des MTA nicht überwacht wird.
Max. Anzahl an Posteingangsdokumente	Tragen Sie hier die Anzahl der vom TUI angebotenen Nachrichten ein. Der Benutzer erhält dann im TUI nur die ersten *n* Nachrichten mit der im Web Assistant eingestellten Sortierung. Die Zahl *n* entspricht dabei dem hier eingestellten Wert.

Mit den Optionen im unteren Bereich der Registerkarte werden die angegebenen Leistungsmerkmale **SMS-Benachrichtigung** und **Gruppenlisten** aktiviert bzw. deaktiviert.

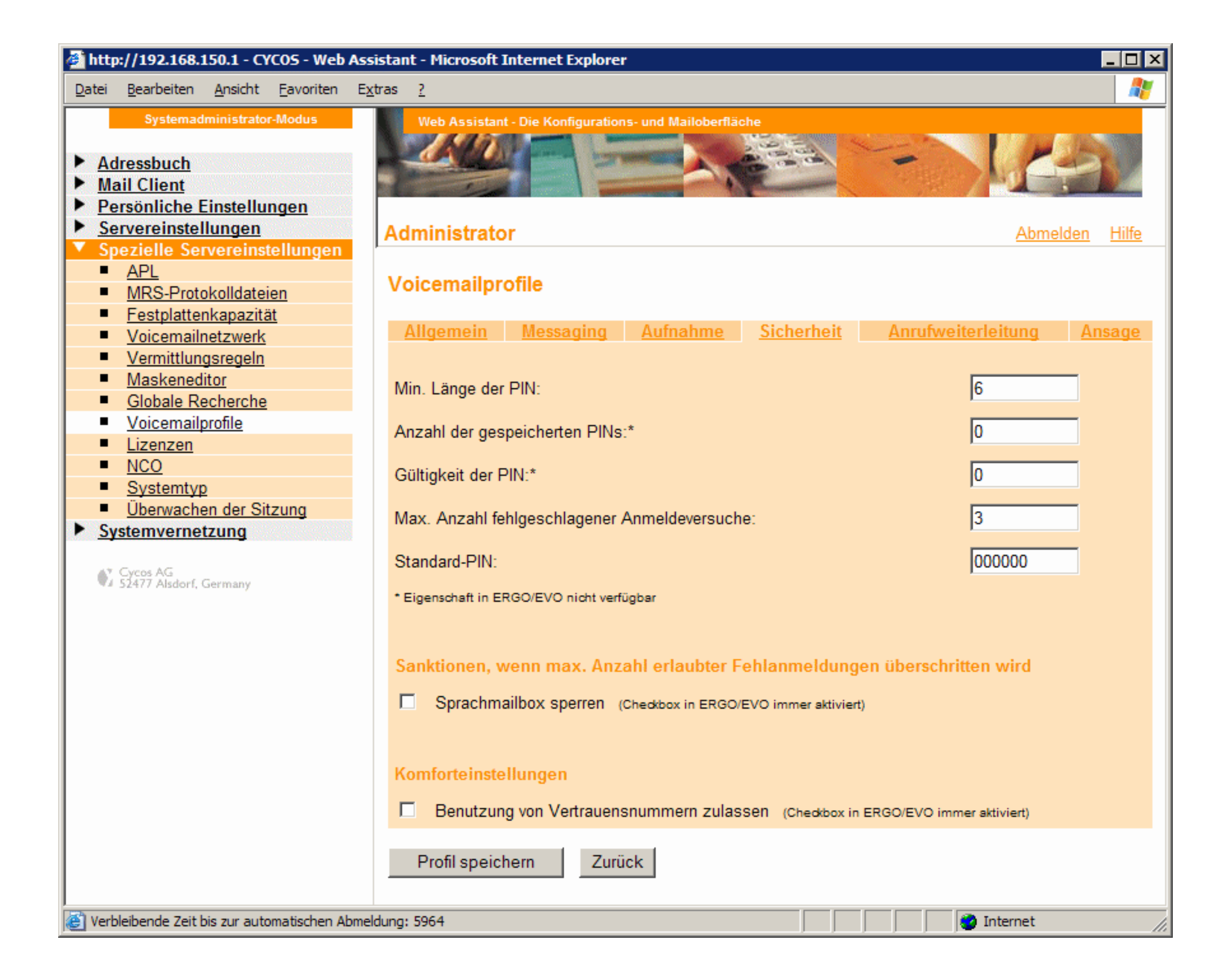
Registerkarte Aufnahme



Parameter	Bedeutung
Max. Länge der Namens-aufnahme	Tragen Sie hier die maximale Länge von Namensaufnahmen in Sekunden ein. Eine Namensaufnahme kann von Mailboxbesitzern aufgenommen werden, um einem Anrufer den Namen des Mailboxbesitzers mitzuteilen.
Max. Ansagenlänge	Tragen Sie hier maximale Länge von benutzerindividuellen Ansagen und Begrüßungen in Sekunden ein, die über das TUI wiedergegeben werden können.
Max. Nachrichtenlänge	Tragen Sie hier die maximal Länge von Nachrichten, die ein Anrufer hinterlassen kann, in Sekunden ein. Der Anrufer erhält kurz vor Erreichen dieser Aufnahmelänge einen Warnhinweis.
Min. Aufnahmelänge	Tragen Sie hier in Sekunden die Aufnahmedauer ein, die eine aufgesprochene Nachricht, eine Namensaufnahme oder eine Ansage mindestens haben muss, um gespeichert zu werden. Dadurch wird verhindert, dass z.B. eine neue Nachricht gespeichert wird, wenn der Anrufer wieder auflegt, ohne eine Nachricht zu hinterlassen.

Parameter	Bedeutung
Verzögerung von allen Aufnahmen	Tragen Sie hier eine Verzögerung in Zehntelsekunden ein, mit der die Aufnahme verzögert wird. Damit wird z.B. vermieden, dass eventuell noch Teile der zuletzt wiedergegebenen Ansage am Anfang einer Aufnahme aufgezeichnet werden.
Aufnahme pausieren wenn Stille erkannt wird	Stellen Sie hier ein, ob das System, nachdem es eine Sprechpause erkannt hat, die Aufnahme automatisch stoppen soll. Der Benutzer gelangt daraufhin automatisch in ein Menü, in dem er sich seine Aufnahme nochmals anhören oder seine Aufnahme durch einen Tastendruck fortsetzen kann.

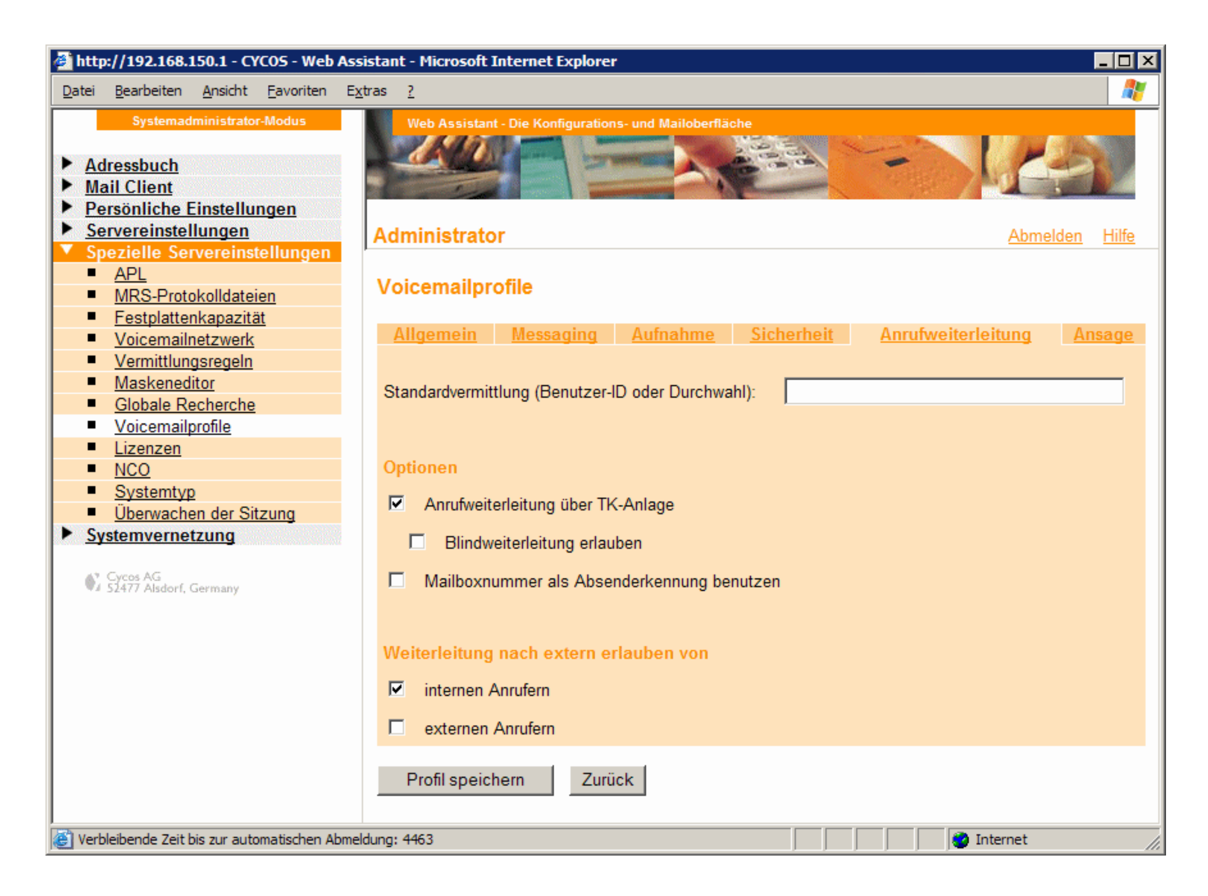
Registerkarte Sicherheit



Parameter	Bedeutung
Min. Telefonkennwort-Länge (PIN)	Geben Sie hier die Mindestlänge einer PIN ein. Je länger eine PIN ist, um so sicherer ist sie. Andererseits können sich Benutzer oft allzu lange Kennwörter nur mit Hilfe unerwünschter Notizen merken. Eine Einstellung in diesem Feld ist also immer ein Kompromiss zwischen Sicherheitsanforderungen und Benutzerfreundlichkeit.
Anzahl der gespeicherten Telefonkennwörter	Tragen Sie hier ein, wie viele der zuletzt verwendeten PINs gespeichert werden sollen. Ändert ein Benutzer seine PIN, wird geprüft, ob sich die neue PIN unter den gespeicherten Einträgen befindet. In einem solchen Fall lehnt das System die neue PIN als ungültig ab und fordert den Benutzer zu einer Neueingabe auf. Damit stellen Sie sicher, dass Benutzer tatsächlich eine neue PIN eingeben und nicht einfach zwei PINs im ständigen Wechsel verwenden. Der Eintrag `0` schaltet diese Funktion ab. **Hinweis:** Diese Funktion wird von ERGO/EVO nicht unterstützt.
Gültigkeit des Telefonkennwortes	Tragen Sie hier die Anzahl von Tagen ein, nach denen eine PIN ungültig wird und das System den Benutzer auffordert, eine neue PIN einzugeben. Der Eintrag `0` deaktiviert diese Funktion. **Hinweis:** Diese Funktion wird von ERGO/EVO nicht unterstützt.
Max. Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche	Tragen Sie hier die Anzahl an erlaubten fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen ein, nach der die im Bereich **Sanktionen, wenn...** ausgewählten Maßnahmen aktiviert werden. Wird der hier eingetragene Wert erreicht, wird vom System das entsprechende Gespräch beendet, so dass ggfs. ein neuer Verbindungsaufbau zum Voicemailsystem erforderlich ist. Ist als Sanktion die Option **Voicebox sperren** aktiviert, ist ein erneuter Einwahlversuch nicht möglich. In diesem Fall muss die Voicemailbox erst wieder vom Administrator freigeschaltet werden. Dies kann über das Rücksetzen des MRS-Datenbankfeldes **VM_LOGIN_FAILED** des betroffenen Benutzer geschehen. Bei dieser Gelegenheit kann man dann die vergessene PIN ebenfalls auf einen neuen Wert setzen. **Hinweis:** Diese Funktion ist in ERGO/EVO **immer aktiv** und kann **nicht** deaktiviert werden.

Parameter	Bedeutung
Standard-PIN	Definieren Sie hier eine Standard-PIN, die jeder Benutzer für seine erste Anmeldung am System verwenden kann. Diese PIN wird dann verwendet, wenn der Benutzer über den Web Assistant eingerichtet wurde und für ihn keine individuelle PIN vergeben wurde. **Hinweis:** Benutzer, für die keine individuelle PIN definiert wurde, müssen die PIN bei der ersten Anmeldung ändern.
Sprachmailbox sperren	Diese Option sperrt die Sprachmailbox, nachdem der Benutzer die max. erlaubte Anzahl fehlerhafter Login-Versuche erreicht hat. Eine Einwahl ist dann nicht mehr möglich.
Benutzung von Vertrauensnummern zulassen	Dieser Parameter erlaubt den Benutzern die Verwendung von Vertrauensnummern. **Hinweis:** Diese Option ist bei Verwendung von ERGO/EVO immer aktiv.

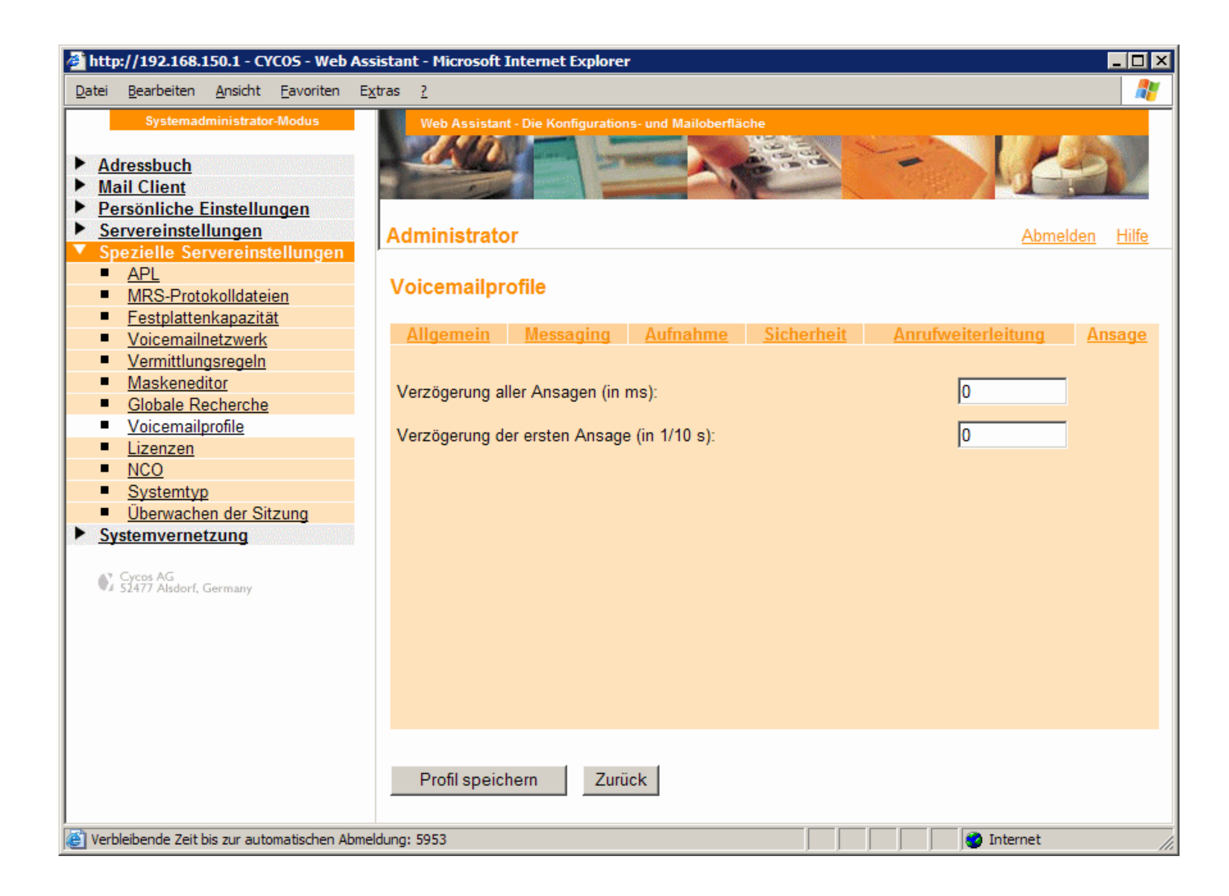
Registerkarte Anrufweiterleitung



Parameter	Bedeutung
Standardvermittlung	Tragen Sie hier die Benutzer-ID oder die Durchwahl der Standardvermittlung ein. Ein Anrufer kann sich auf Wunsch von einer Voicebox hierhin weitervermitteln lassen. Wenn Sie eine Benutzer-ID angeben, ermittelt der MRS Server die zugehörige Telefonnummer über die MRS-Benutzerdatenbank.
Anrufweiterleitung über TK-Anlage	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Weiterleitung eines Anrufs in der TK-Anlage durchgeführt werden soll (*Path Replacement*). Dies ist jedoch nicht immer möglich und hängt vom Leistungsumfang der eingesetzten TK-Anlage ab. Ist diese Option nicht aktiviert, wird ein nach extern zu vermittelnder Anrufer vom MRS Server über einen zweiten parallelen Kanal zurück zur TK-Anlage und von dort weiter ins öffentliche Telefonnetz vermittelt. **Hinweis:** Unterstützt die eingesetzte TK-Anlage das Leistungsmerkmal *Path Replacement* nicht, darf diese Option **nicht** aktiviert sein.

Parameter	Bedeutung
Blindweiterleitung erlauben	Über diese Option wird diese Art der Weiterleitung freischaltet. Bei einer Blindweiterleitung (Blind Transfer) wird nicht überprüft, ob das Ziel zum Zeitpunkt der Vermittlung frei ist. Dadurch kann ein Anrufer ggf. ein Besetztzeichen erhalten oder sogar wieder zur ursprünglichen Voicemailbox zurückvermittelt werden. **Hinweis:** Das Leistungsmerkmal “Blind Transfer” ist standardmäßig nur über die TK-Anlagenprotokolle *Cornet N* und *Cornet NQ* verfügbar.
Mailboxnummer als Absenderkennung benutzer	Bei einem weitergeleiteten Anruf wird die Mailbox-Rufnummer des Empfängers als Absenderkennung verwendet.
Weiterleitung nach extern erlauben von ...internen Anrufern bzw. **...externen Anrufern**	Aktivieren Sie diese Optionen, wenn ein Anrufer sich nach extern vermitteln lassen können soll. Damit kann ein Mailboxbesitzer seinen Anrufern anbieten, sich als Alternative zum Hinterlassen einer Nachricht zum Beispiel mit einem externen Telefonanschluss, einem Vertreter oder der Standardvermittlung verbinden zu lassen. **Hinweis:**

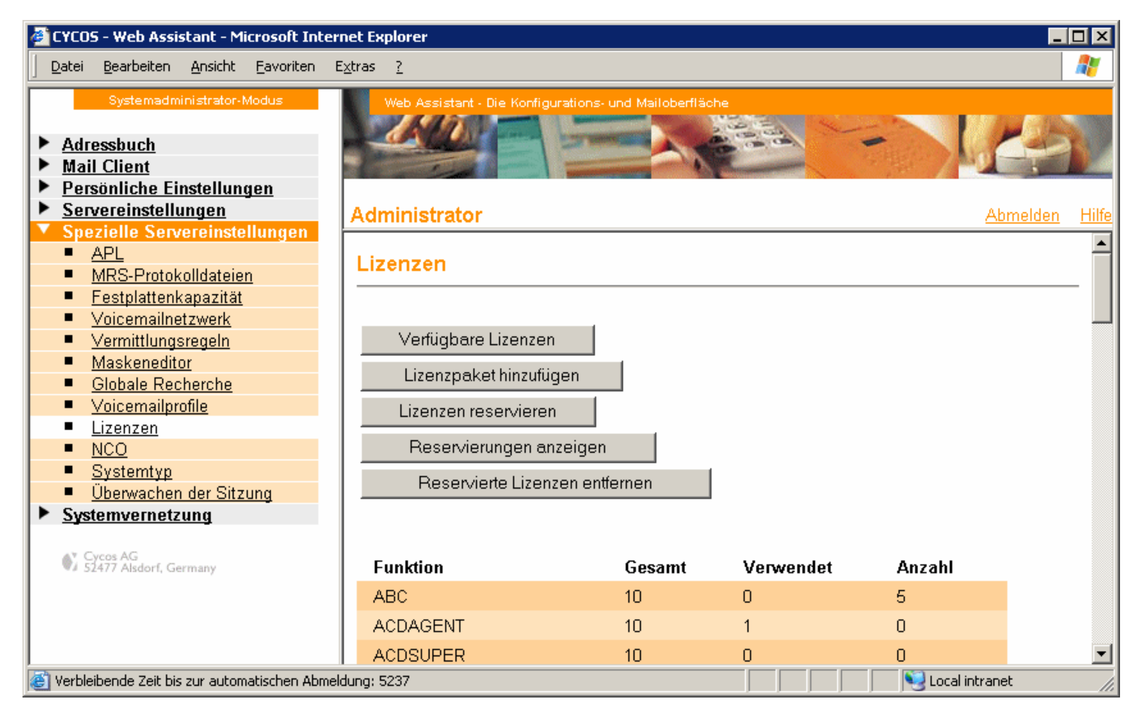
Registerkarte Ansage



Parameter	Bedeutung
Verzögerung aller Ansagen	Tragen Sie hier in Millisekunden eine Verzögerung für jede Ansage ein. Manche TK-Anlagen geben Ansagen, die direkt auf eine Tastatureingabe folgen, am Anfang abgeschnitten wieder. Tritt dieses Verhalten auf, lässt es sich durch die Vorgabe einer geeigneten Verzögerungszeit ausgleichen. Die Verzögerung ist von 0 bis 9999 Millisekunden einstellbar. Voreingestellt sind 0 Millisekunden – also keine Verzögerung.
Verzögerung der ersten Ansage	Definiert eine weitere Verzögerung für die jeweils erste Voicemailsystem-Ansage, die nach dem Aufbau einer neuen Verbindung wiedergegeben wird. Hintergrund für diese Option ist, dass verschiedene TK-Anlagen einem Voicemailsystem mit dem Aufbau des D-Kanals signalisieren, das die erste Systemansage gestartet werden kann. Der für die Übertragung benötigte B-Kanal wird jedoch nur verzögert aufgebaut, so dass die erste Ansage entsprechend abgeschnitten beim Anrufer wiedergegeben wird.

4.3.9 Lizenzen

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Liste aller Lizenzen. Sie wird über den Menüpunkt **Spezielle Servereinstellungen** > **Lizenzen** geöffnet.

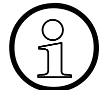


Auf der Seite werden folgende Informationen zu Ihren Lizenzen in Tabellenform dargestellt:

- die Funktion, die lizenziert ist
- die Gesamtanzahl von Lizenzen, die für eine Funktion zur Verfügung stehen
- die Anzahl der bereits verwendeten Lizenzen einer Funktion
- die Anzahl reservierter Lizenzen

Neben diesen Informationen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Lizenzpaket hinzufügen
- Lizenzen reservieren
- Reservierungen anzeigen
- Reservierungen entfernen



Der Message Transfer Agent (MTA) bietet die gleiche Funktionalität über seinen Konfigurationsdialog im MRS Monitor. Lesen Sie hierzu das entsprechende Kapitel des Handbuchs *MRS Server Administration*.

4.3.9.1 Verfügbare Lizenzen anzeigen

Wenn Sie die Seite **Lizenzen** öffnen, werden automatisch alle verfügbaren Lizenzen angezeigt. Über die Schaltfläche **Verfügbare Lizenzen** können Sie diese Ansicht wieder öffnen, wenn Sie gerade eine der anderen auf dieser Seite vorhandenen Funktionen verwenden.

4.3.9.2 Lizenzpaket hinzufügen

Um ein Lizenzpaket hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Spezielle Servereinstellungen** > **Lizenzen**.
2. Klicken Sie auf **Lizenzpaket hinzufügen**.
3. Tragen Sie in das Textfeld den Pfad und den Dateinamen der Lizenzdatei ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um die Lizenzdatei in Ihrem Dateisystem zu lokalisieren.
4. Klicken Sie auf **Speichern** am unteren Rand der Liste.

   Die Lizenzen aus dem neuen Lizenzpaket werden hinzugefügt.

4.3.9.3 Lizenzen reservieren

Um Lizenzen zu reservieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Spezielle Servereinstellungen** > **Lizenzen**.
2. Klicken Sie auf **Lizenzen reservieren**.
3. In der Liste der Lizenzen werden die Spalten **Anzahl** und **Server** angezeigt.
4. Geben Sie für jedes Leistungsmerkmal in der Spalte **Anzahl** ein, wie viele der vorhandenen Lizenzen Sie reservieren möchten.
5. Geben Sie in der Spalte **Server** ein, für welchen Server die in Schritt 4 eingegebene Anzahl an Lizenzen reserviert werden soll.
6. Klicken Sie auf **Speichern** am unteren Rand der Liste. Die eingestellten Reservierungen werden gespeichert.
7. Wenn Sie Lizenzen für weitere Server reservieren möchten, führen Sie die Schritte 4 bis 6 für jeden weiteren Server aus. Achten Sie dabei darauf, den richtigen Servernamen in die Spalte **Server** einzutragen.

4.3.9.4 Reservierungen anzeigen

Um vorhandene Reservierungen anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Spezielle Servereinstellungen** > **Lizenzen**.
2. Klicken Sie auf **Reservierungen anzeigen**.

   Es wird eine Liste aller eingerichteten Reservierungen angezeigt.

4.3.9.5 Reservierungen entfernen

Um Reservierungen zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Spezielle Servereinstellungen** > **Lizenzen**.
2. Klicken Sie auf **Reservierte Lizenzen entfernen**.

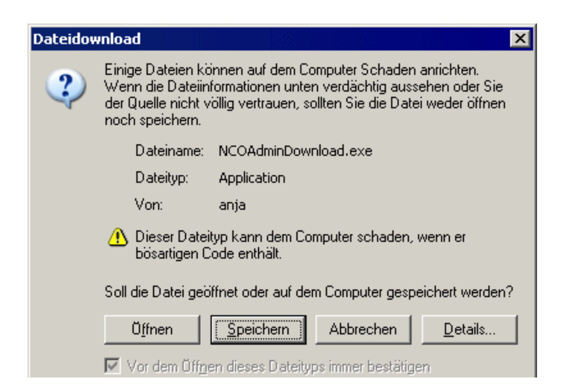
   Es wird eine Liste mit allen vorhandenen Reservierungen angezeigt.
3. Markieren Sie die Reservierungen, die Sie entfernen möchten, mit Hilfe des entsprechenden Kontrollkästchens.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

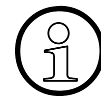
   Die Schaltfläche **Alle löschen** entfernt alle Reservierungen, ohne dass diese vorher markiert werden müssen.

4.3.10 NCO (Number Conversion Objects)

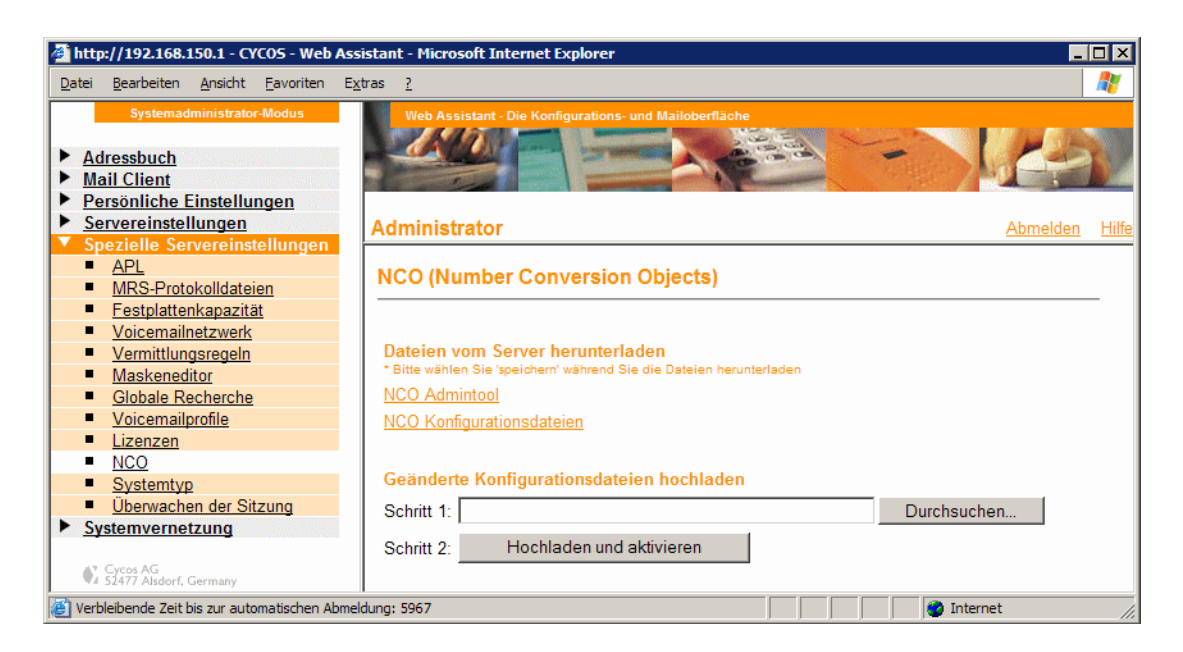
In diesem Bereich können Sie mit einem Klick auf den jeweiligen **Link** das **NCO-Administrationstool** und die aktuell gespeicherten **NCO-Konfigurationsdateien** (*NCOMainTree.xml* und *VariableProposals.xml*) vom MRS Server herunterladen, so dass Sie in der Lage sind, die NCO-Konfiguration zu bearbeiten.

1. Klicken Sie auf **NCO Admintool** oder **NCO Konfigurationsdateien**, um die entsprechenden Dateien vom MRS Server herunterladen.
2. Wählen Sie im folgenden Dialog die Option **Speichern** und geben Sie anschließend einen Speicherort für die heruntergeladenen Dateien an.





Informationen zur NCO-Konfiguration und zum Umgang mit dem NCO-Administrationstool finden Sie im Handbuch *MRS Server Administration*.



3. Nachdem Sie eine NCO-Konfigurationsdatei mit dem Administrationstool bearbeitet haben, können Sie diese wieder auf den MRS Server **hochladen und aktivieren**.

4.3.11 Systemtyp

Auf dieser Seite kann ein globaler Parameter gesetzt werden, der das Verhalten des Systems in Bezug auf Gesendet-Bestätigungen bestimmt, wenn ein Benutzer sich über VMS/Phonemail anmeldet.

Dieses Verhalten ist abhängig davon, ob es sich bei dem System um ein Unified Messaging Server oder um ein Voice-only-Server handelt.



Änderungen an dieser Einstellung erfordern einen Neustart des MRS Servers.

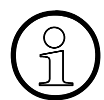
Die zur Verfügung stehenden Optionen haben folgende Bedeutung:

Unified Messaging Server (UMS)

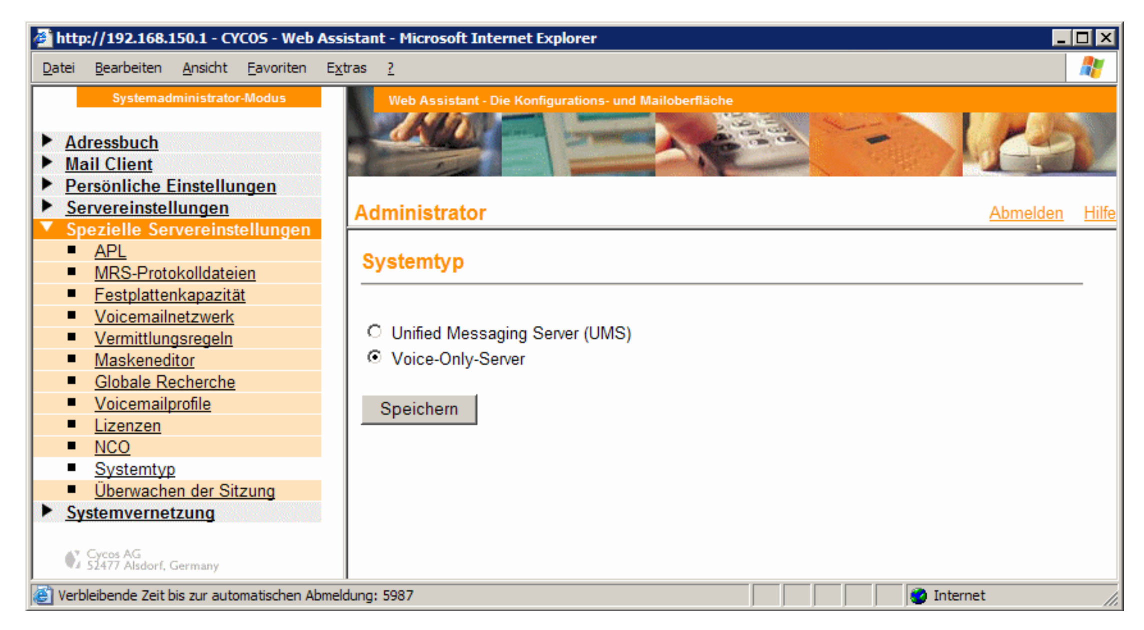
Bei dieser Auswahl werden Empfangsbestätigungen gemäß der Einstellungen, die der Benutzer im Web Assistant (siehe Abschnitt 3.3.8, “Nachrichtenverfolgung”, auf Seite 3-84) oder in Communications gemacht hat, gesendet. Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der MRS Server an Microsoft Exchange oder Lotus Notes angebunden wird.

Voice-Only-Server

Bei dieser Auswahl werden die Einstellungen für Empfangsbestätigungen, die ein Benutzer im Web Assistant oder in Communications gemacht hat, nicht berücksichtigt. Empfangsbestätigungen werden immer gesendet.



Wird die **SMTPAPL** verwendet, sollte die Option *Unified Messaging Server (UMS)* gewählt werden, da durch die Option *Voice-Only-Server* die Einstellungsmöglichkeiten für Benachrichtigungen und persönliche Filter **für E-Mail-Nachrichten** deaktiviert werden.



In der Windows-Registrierungsdatenbank wird die Einstellung in folgendem Schlüssel gespeichert:

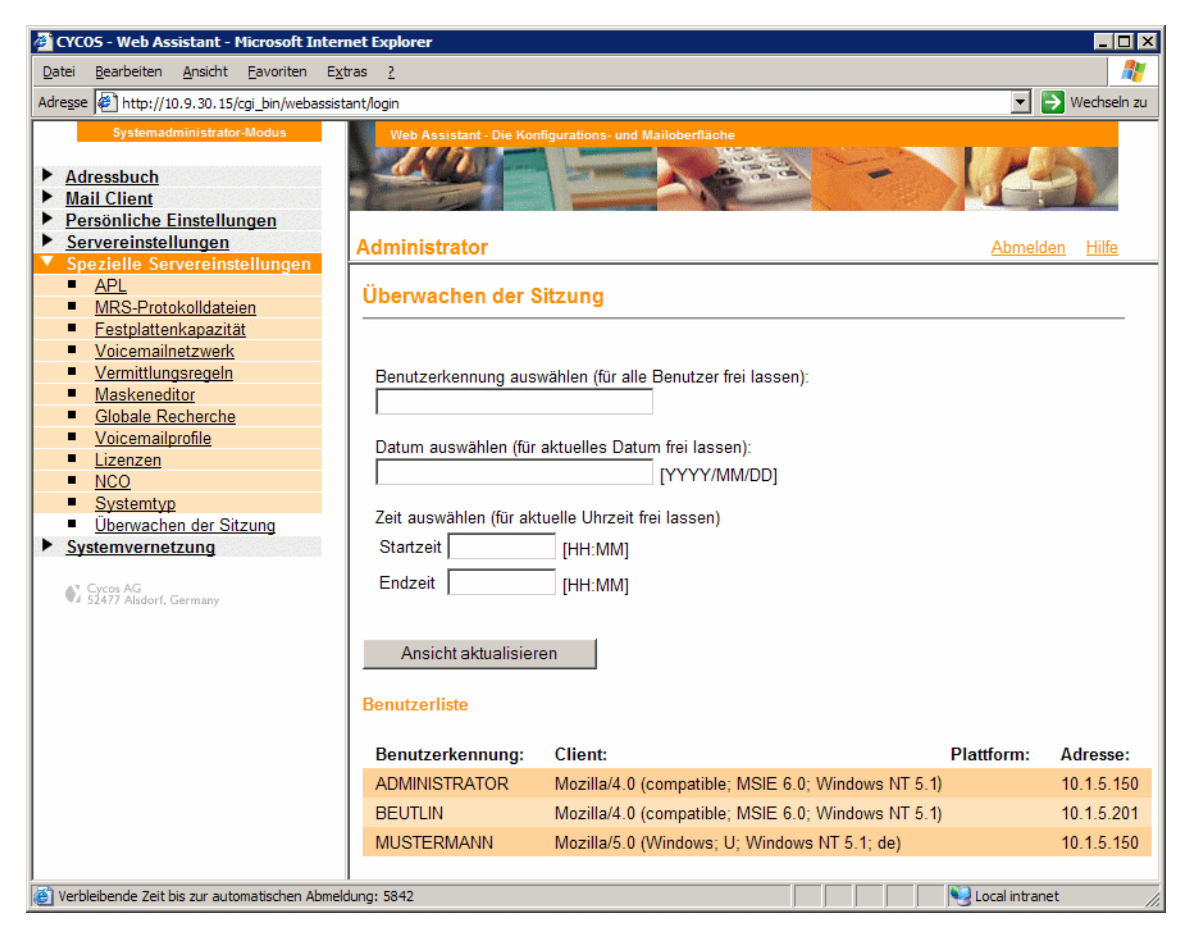
`HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType`

4.3.12 Überwachen der Sitzung

Diese Funktion bietet Zugriff auf die Logdatei, die der Webserver, der den Web Assistant betreibt, führt. Folgende Informationen können angezeigt werden:

- Benutzerkennung angemeldeter Benutzer
- verwendeter Browser-Client
- Plattform
- IP-Adresse

Die Seite **Überwachen der Sitzung** wird über den Menüpunkt **Spezielle Servereinstellungen** > **Überwachen der Sitzung** geöffnet.



Die Anzeige der in der Log-Datei vorhandenen Informationen kann folgendermaßen eingeschränkt werden:

- auf einzelne oder alle Benutzer
- auf ein bestimmtes Datum
- auf einen bestimmten Zeitraum

Durch Kombinationen dieser Einschränkungen stehen folgende Anzeigemöglichkeiten zur Verfügung:

Alle momentan aktiven Sitzungen aller Benutzer anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**, ohne weitere Angaben zu machen.

   Sie erhalten eine Liste aller momentan aktiven Sitzungen mit den oben genannten Informationen. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gibt es momentan keine aktiven Sitzungen

Sitzungen aller Benutzer an einem bestimmten Datum anzeigen

1. Tragen Sie in das Feld **Datum auswählen** das gewünschte Datum ein.

   Beachten Sie das geforderte Datumsformat `YYYY/MM/DD`, zum Beispiel `2006/06/04` für den 04. Juni 2006.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

3. Sie erhalten eine Auflistung aller Sitzungen aller Benutzer zu diesem Datum. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gab es zu diesem Datum keine Sitzungen.

Sitzungen aller Benutzer in einem bestimmten Zeitraum anzeigen

1. Tragen Sie im Abschnitt **Zeit auswählen** in die Felder **Startzeit** und **Endzeit** den Beginn und das Ende des gewünschten Zeitraums ein.

   Beachten Sie das geforderte Format der Zeitangabe `HH:MM`, zum Beispiel `13:30`.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Sie erhalten eine Auflistung aller Sitzungen aller Benutzer zu diesem Datum. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gab es in diesem Zeitraum keine Sitzungen.

Sitzungen aller Benutzer in einem bestimmten Zeitraum an einem bestimmten Datum anzeigen

1. Tragen Sie in das Feld **Datum auswählen** das gewünschte Datum ein.

   Beachten Sie das geforderte Datumsformat `YYYY/MM/DD`, zum Beispiel `2006/06/04` für den 04. Juni 2006.

2. Tragen Sie im Abschnitt **Zeit auswählen** in die Felder **Startzeit** und **Endzeit** den Beginn und das Ende des gewünschten Zeitraums ein.

   Beachten Sie das geforderte Format der Zeitangabe `HH:MM`, zum Beispiel `13:30`.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Sie erhalten eine Auflistung aller Sitzungen aller Benutzer in diesem Zeitraum zu diesem Datum. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gab es in diesem Zeitraum keine Sitzungen.

Momentan aktive Sitzung eines Benutzers anzeigen

1. Tragen Sie die Benutzerkennung des gewünschten Benutzers in das Feld **Benutzerkennung auswählen** ein.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

Es wird die aktive Sitzung des Benuters aufgelistet. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gibt es momentan keine aktive Sitzung dieses Benutzers.

Sitzungen eines Benutzers zu einem bestimmten Datum anzeigen

1. Tragen Sie die Benutzerkennung des gewünschten Benutzers in das Feld **Benutzerkennung auswählen** ein.
2. Tragen Sie in das Feld **Datum auswählen** das gewünschte Datum ein.

   Beachten Sie das geforderte Datumsformat `YYYY/MM/DD`, zum Beispiel `2006/06/04` für den 04. Juni 2006.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Es werden alle Sitzung des Benuters an diesem Datum aufgelistet. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gibt es momentan keine aktive Sitzung dieses Benutzers.

Sitzungen eines bestimmten Benutzers in einem bestimmten Zeitraum anzeigen

1. Tragen Sie die Benutzerkennung des gewünschten Benutzers in das Feld **Benutzerkennung auswählen** ein.
1. Tragen Sie im Abschnitt **Zeit auswählen** in die Felder **Startzeit** und **Endzeit** den Beginn und das Ende des gewünschten Zeitraums ein.

   Beachten Sie das geforderte Format der Zeitangabe `HH:MM`, zum Beispiel `13:30`.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Es wird die aktive Sitzung des Benuters aufgelistet. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gibt es momentan keine aktive Sitzung dieses Benutzers.

Sitzungen eines Benutzers in einem bestimmten Zeitraum an einem bestimmten Datum anzeigen

1. Tragen Sie die Benutzerkennung des gewünschten Benutzers in das Feld **Benutzerkennung auswählen** ein.
2. Tragen Sie in das Feld **Datum auswählen** das gewünschte Datum ein.

   Beachten Sie das geforderte Datumsformat `YYYY/MM/DD`, zum Beispiel `2006/06/04` für den 04. Juni 2006.
3. Tragen Sie im Abschnitt **Zeit auswählen** in die Felder **Startzeit** und **Endzeit** den Beginn und das Ende des gewünschten Zeitraums ein.

   Beachten Sie das geforderte Format der Zeitangabe `HH:MM`, zum Beispiel `13:30`.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

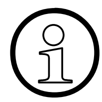
Sie erhalten eine Auflistung aller Sitzungen dieses Benutzers in diesem Zeitraum zu diesem Datum. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gab es in diesem Zeitraum keine Sitzungen.

4.4 Menü *Systemvernetzung*

Im Menü **Systemvernetzung** können Netzwerkverbindungen zwischen MRS Servern eingerichtet und verwaltet werden. Dazu wird ein Netzwerkadministrator-Benutzerkonto benötigt, für welches beim ersten Aufrufen des Menüpunkts **Systemvernetzung** ein Kennwort eingerichtet werden muss.

Dieses Benutzerkonto existiert unabhängig von allen anderen Benutzerkonten des MRS Servers. Es wird in verschlüsselter Form auf jeder Netzknotenplattform und nicht als Teil der MRS-Correlationdatenbank gespeichert. Dabei wird ein Private/Public Key-Paar zur Verschlüsselung verwendet.

Durch die strikte Unterscheidung von Netzwerkadministrator- und MRS-Administratorbenutzerkonto entsteht eine klare administrative Trennung zwischen der Konfiguration des eigentlichen Netzwerks und aller anderen MRS Servereinstellungen.

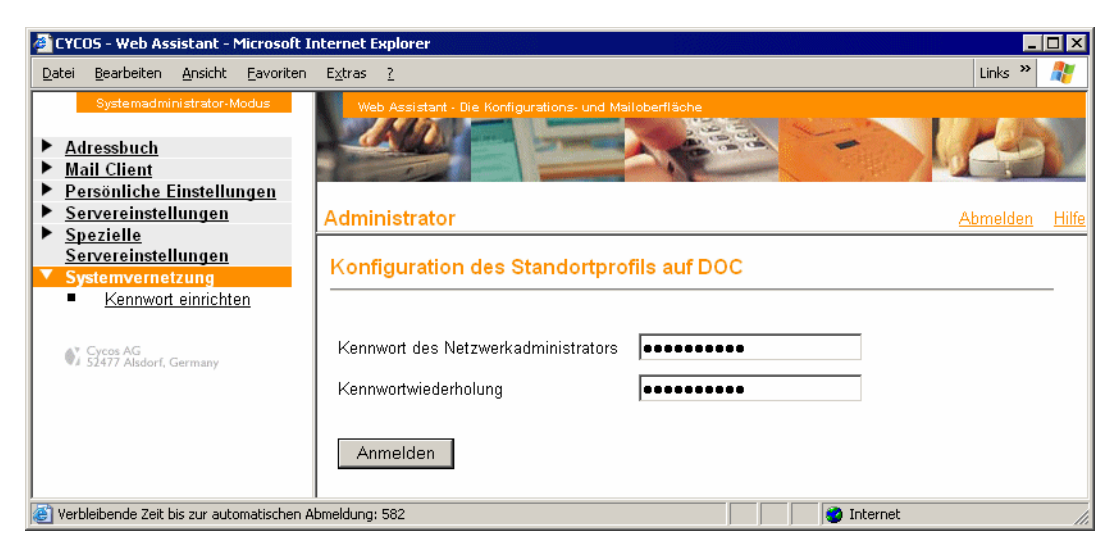


Im Administrator-Modus können Sie keine Netzwerkverbindungen erstellen oder bearbeiten. Die angezeigten Dialoge dienen lediglich der Information. Zur Erstellung und Bearbeitung von Netzwerken müssen Sie den Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus betreiben.

1. Geben Sie ein **Netzwerkadministratorkennwort** ein und wiederholen Sie das Kennwort zur Überprüfung im darunterliegenden Eingabefeld.

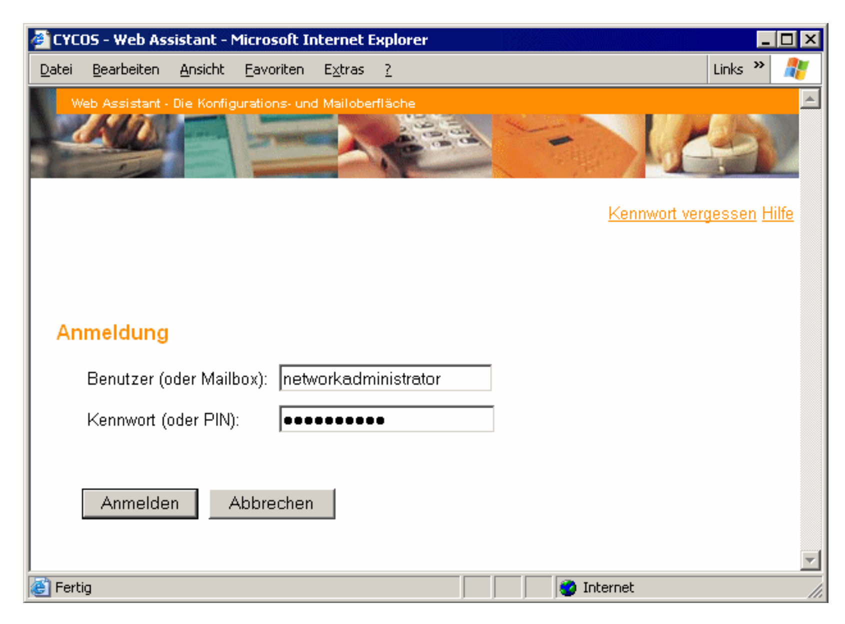


Um MRS Server zu einem Netzwerk zusammenfassen zu können, müssen die Kennwörter der Netzwerkadministrator-Konten dieser MRS Server identisch sein.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

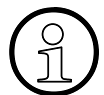
3. Sie gelangen in den Anmelde-Dialog des Web Assistant. Melden Sie sich mit der Benutzerkennung **networkadministrator** und dem Kennwort, welches Sie zuvor für den Netzwerkadministrator vergeben haben, am System an.



4. Der Web Assistant wird im **Netzwerkadministrator-Modus** gestartet. Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie Sie in diesem Modus Netzwerkverbindungen einrichten und verwalten können.

5 Der Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie den Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus betreiben.

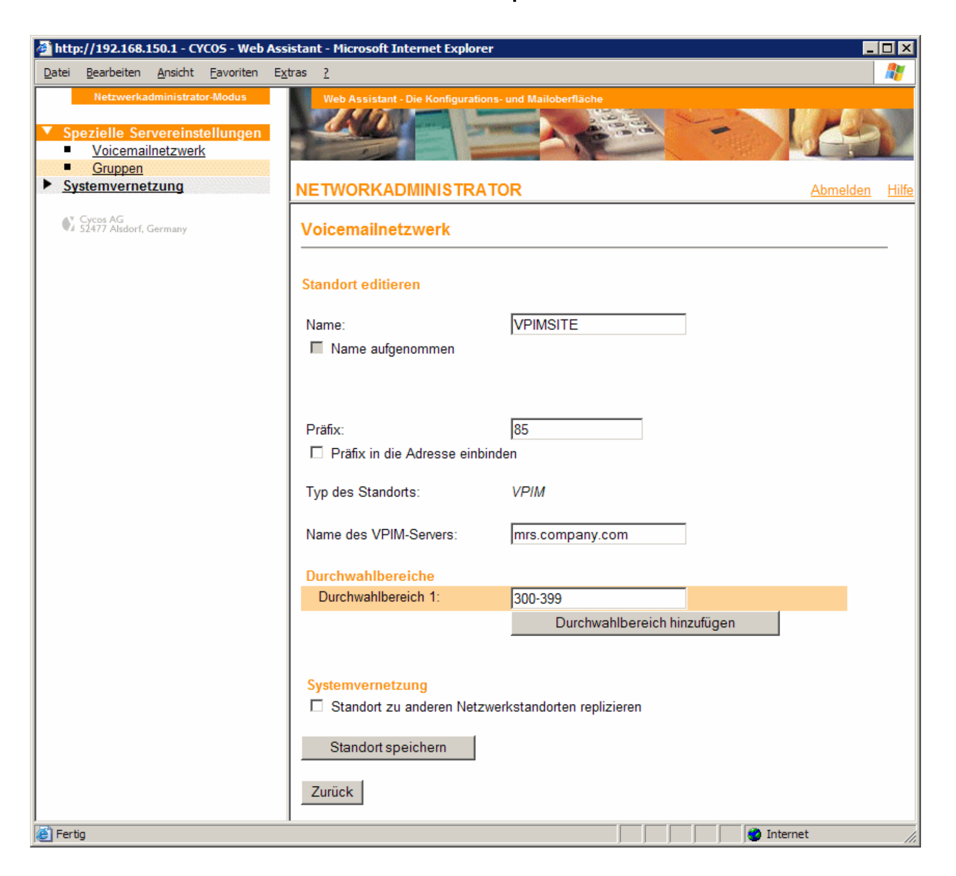


Um in den Netzwerkadministrator-Modus zu gelangen, muss zunächst im Administrator-Modus ein Benutzerkonto für den Netzwerkadministrator angelegt werden. Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt 4.4 auf Seite 4-185.

5.1 Menü *Spezielle Servereinstellungen*

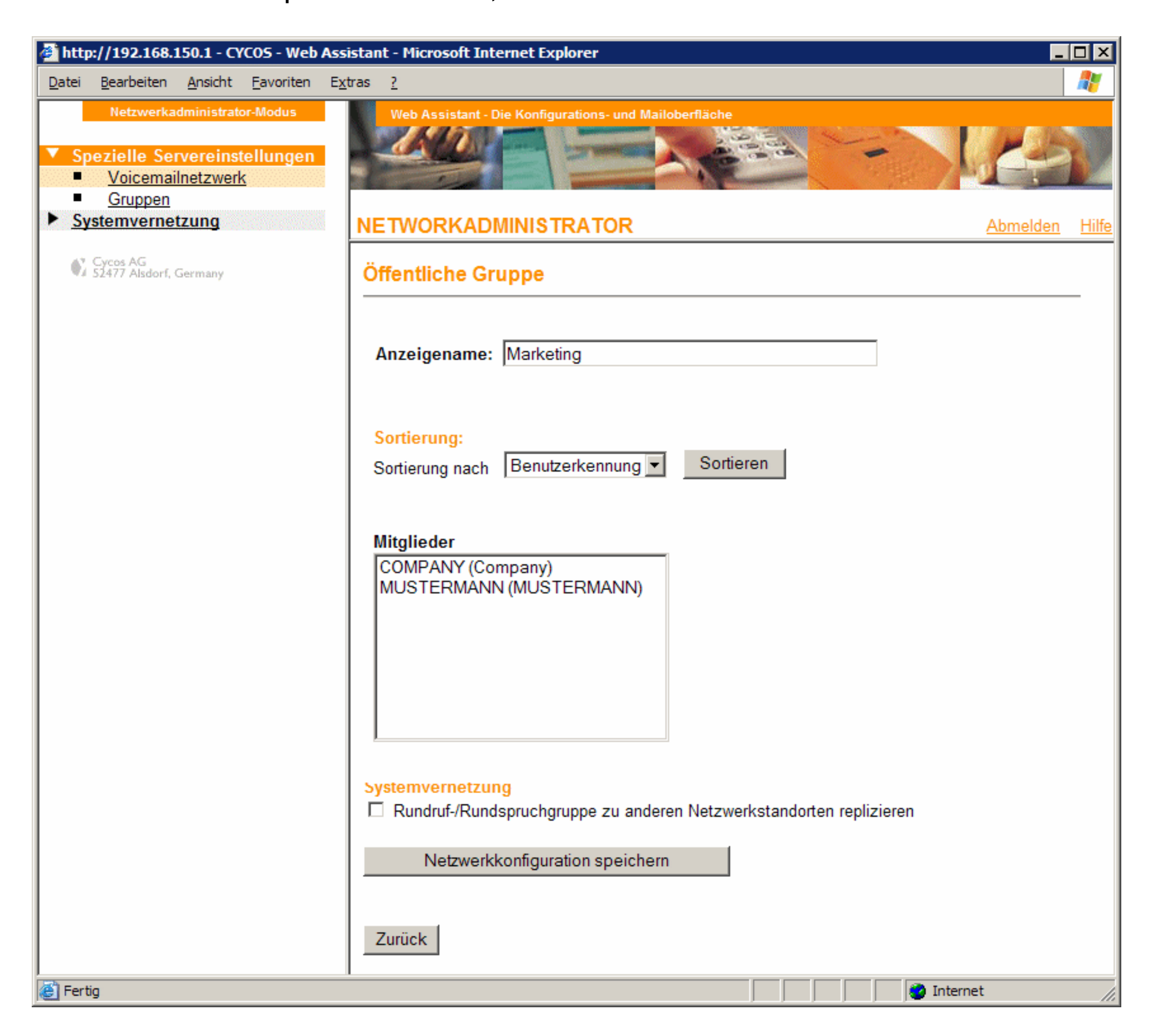
5.1.1 Voicemail-Netzwerk

Im Menü **Voicemail-Netzwerk** können Sie für eingerichtete Standortprofile (siehe auch Abschnitt 4.3.4 auf Seite 4-144) festlegen, ob eine **Replikation zu anderen Netzwerkknoten** erfolgen soll oder nicht. Alle weiteren Parameter eines Standortprofiles können Sie nur verändern, wenn der Administrator des lokalen MRS-Systems diese erzeugt hat. Standortprofile, die von einem anderen Netzknoten repliziert wurden, können hier nicht verändert werden.



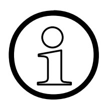
5.1.2 Gruppen

Im Menü **Gruppen** können Sie festlegen, ob eine eingerichtete öffentliche Gruppen (siehe auch Abschnitt 4.2.4 auf Seite 4-125) zu anderen Netzwerkknoten repliziert werden soll. Alle weiteren Parameter einer öffentlichen Gruppe können Sie nur verändern, wenn der Administrator des lokalen MRS-Systems diese erzeugt hat. Öffentliche Gruppen, die von einem anderen Netzknoten repliziert wurden, können nicht verändert werden.



5.2 Menü *Systemvernetzung*

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie mit Hilfe des Menüs **Systemvernetzung** einen Netzknoten für ein Netzwerk erstellen und diesen in ein bestehendes Netzwerk integrieren. In weiteren Abschnitten erhalten Sie Informationen zur Konfiguration und Administration von Netzwerken.



Bevor Sie mit der Einrichtung eines Netzwerkes beginnen, lesen Sie das entsprechende Kapitel im Handbuch *MRS Server Administration*.

5.2.1 Kennwort ändern



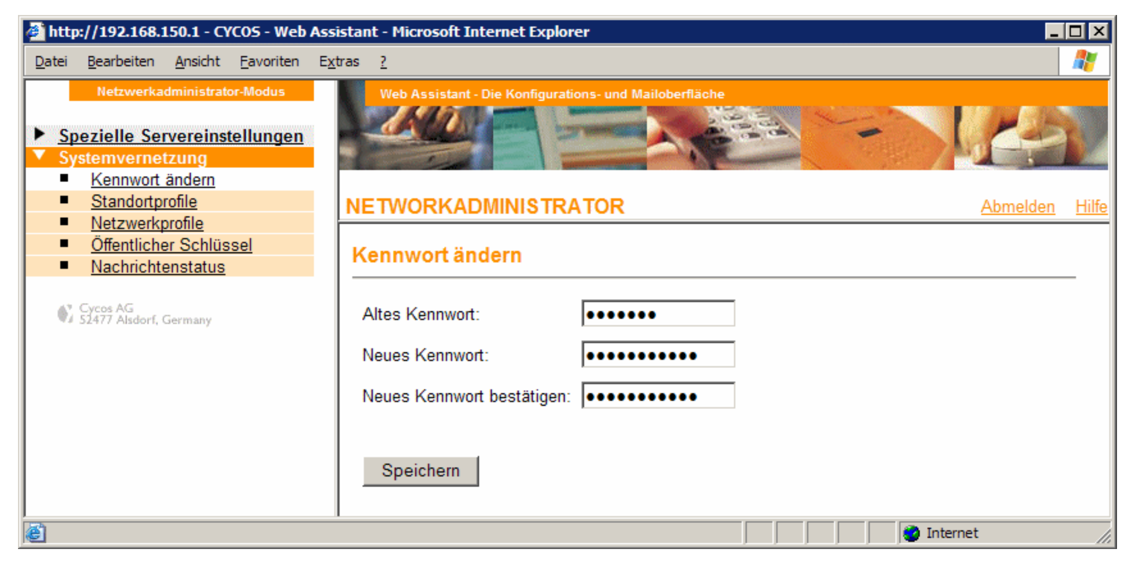
Um mehrere MRS Server zu einem Netzwerk zusammenfassen zu können, müssen die Kennwörter der Netzwerkadministrator-Konten dieser MRS Server identisch sein.

In diesem Dialog können Sie ein neues Kennwort für das Benutzerkonto **Networkadministrator** ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Systemvernetzung** > **Kennwort ändern**.

   Es wird folgende Seite geöffnet:



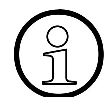
2. Geben Sie in das Feld **Altes Kennwort** das alte Kennwort ein.

3. Geben Sie anschließend in das Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein und bestätigen Sie es anschließend im Feld **Neues Kenwort bestätigen**, um Tippfehler auszuschließen.
4. Klicken Sie anschließend auf die Shaltfläche **Speichern**. Bei erfolgreicher Änderung des Kennworts wird ein Hinweisdialog angezeigt.
5. Klicken Sie im Hinweisdialog auf die Schaltfläche **Weiter**, um wieder in den Dialog **Kennwort ändern** zu gelangen.

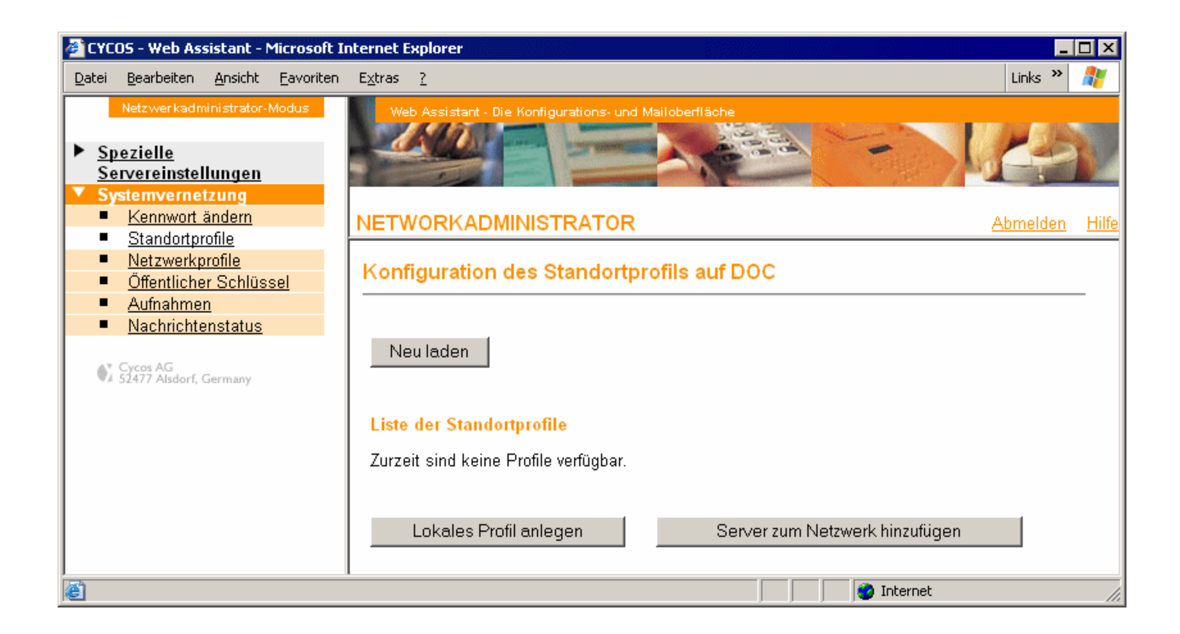
Die Änderung des Kennworts ist abgeschlossen.

5.2.2 Standortprofile

In diesem Dialog werden die Standortprofile der in einem Netzwerk vorhandenen Netzkonten verwaltet. Beim ersten Öffnen dieses Dialogs muss zunächst ein **lokales Standortprofil** erstellt werden, das die Eigenschaften des lokalen Netzknotens beschreibt.

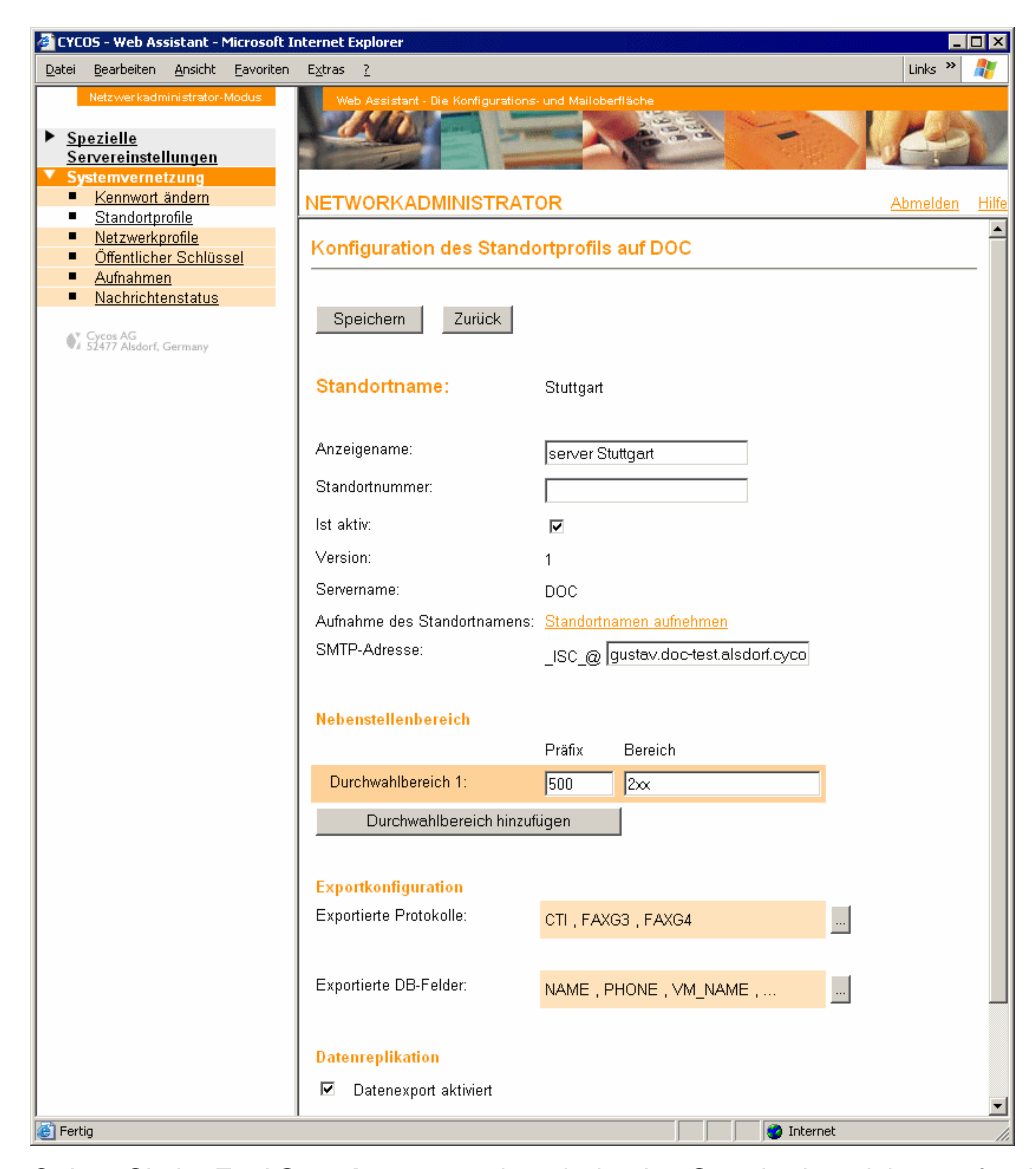


Standortprofile werden zwischen den einzelnen Netzknoten ausgetauscht. Dadurch erhält jeder Netzknoten ein genaueres Bild über jeden anderen Knoten des Netzwerks.



5.2.2.1 Lokales Standortprofil anlegen

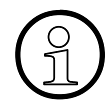
1. Klicken Sie im Dialog **Standortprofile** auf die Schaltfläche **Lokales Profil** anlegen. Es wird ein Konfigurationsdialog geöffnet, in dem die Eigenschaften des neuen Netzknotens konfiguriert werden.



2. Geben Sie im Feld **Standortname** eine eindeutige Standortbezeichnung für den Netzknoten ein. Über die hier vergebene Bezeichnung wird der Knoten im gesamten Netzwerk identifiziert.

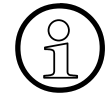
3. Vergeben Sie im Feld **Anzeigename** eine Bezeichnung unter der das Standortprofil angezeigt werden soll.

4. Wenn Sie PhoneMail-Knoten in einem Systemnetzwerk betreiben, müssen Sie im Feld **Standortnummer** eine eindeutige Nummer für den lokalen Netzknoten vergeben, da PhoneMail die Standorte nicht anhand der Standortnamen identifizieren kann.



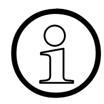
Bei reinen Systemnetzwerken (ohne PhoneMail) muss im Feld **Standortnummer** nichts eingetragen werden.

5. Mit der Option **Ist aktiv** kann der Knoten aktiv bzw. inaktiv geschaltet werden. Diese Option muss bei der Einrichtung des Knotens **immer ausgewählt sein**.
6. Die Felder **Version** und **Servername** dienen der Information und können nicht editiert werden.
7. Im Feld **Aufnahme des Standortnamens** können Sie **optional** eine Sprachdatei auswählen, deren Inhalt auf anderen Knoten für die TUI-Ansage des betreffenden Knotens wiedergegeben wird. Die ausgewählte Datei kann von importierenden Knoten an individuelle Anforderungen angepasst werden.



Damit die Aufnahme des Standortnamens in einer TUI-Ansage wiedergegeben werden kann, muss in der Verbindungsbeziehung-Konfiguration (siehe Abschnitt 5.2.2.3) die Funktion **Aufnahme des Standortnamens abspielen** aktiviert sein.

8. Geben Sie im Feld **SMTP-Adresse** eine IP-Adresse oder einen qualifizierten Domainnamen für den Knoten ein. Die SMTP-Adresse wird für die Knotenadressierung auf der TCP/IP-Transportschicht benötigt.
9. Im Feld **Durchwahlbereich** müssen Sie mindestens ein **Präfix** (z.B. `4711`) **und** einen **Durchwahlbereich** angeben, über den der Knoten adressiert werden kann. Mit der Schaltfläche **Durchwahlbereich hinzufügen** können weitere Bereiche erstellt werden.



- Das **Präfix** dient innerhalb des Netzwerks zur Adressierung der verschiedenen Knoten und wird für die Übertragung von Nachrichten verwendet.
- Für die Definition des **Durchwahlbereichs** stehen zwei Jokerzeichen zur Verfügung. Ein Bindestrich (**-**) definiert zusammenhängende Durchwahlen als Durchwahlbereich (z.B. `200-299`). Ein **x** dient als Jokerzeichen für eine beliebige Ziffernstelle (z.B. `2xx` definiert einen Durchwahlbereich aus den Durchwahlen `200` bis `299`).



Das Präfix darf nicht mit Präfixen identisch sein, die

- bei der Einrichtung von Voicemail-Netzwerken vergeben wurden! Siehe Abschnitt 4.3.4 auf Seite 4-144
- für andere Netzknoten im Systemnetzwerk vergeben wurden

10. Im Bereich **Export** können Sie festlegen, welche **Protokolle** und **Datenbankfelder** aus Benutzerdaten dieser Knoten an andere Netzknoten exportieren kann.

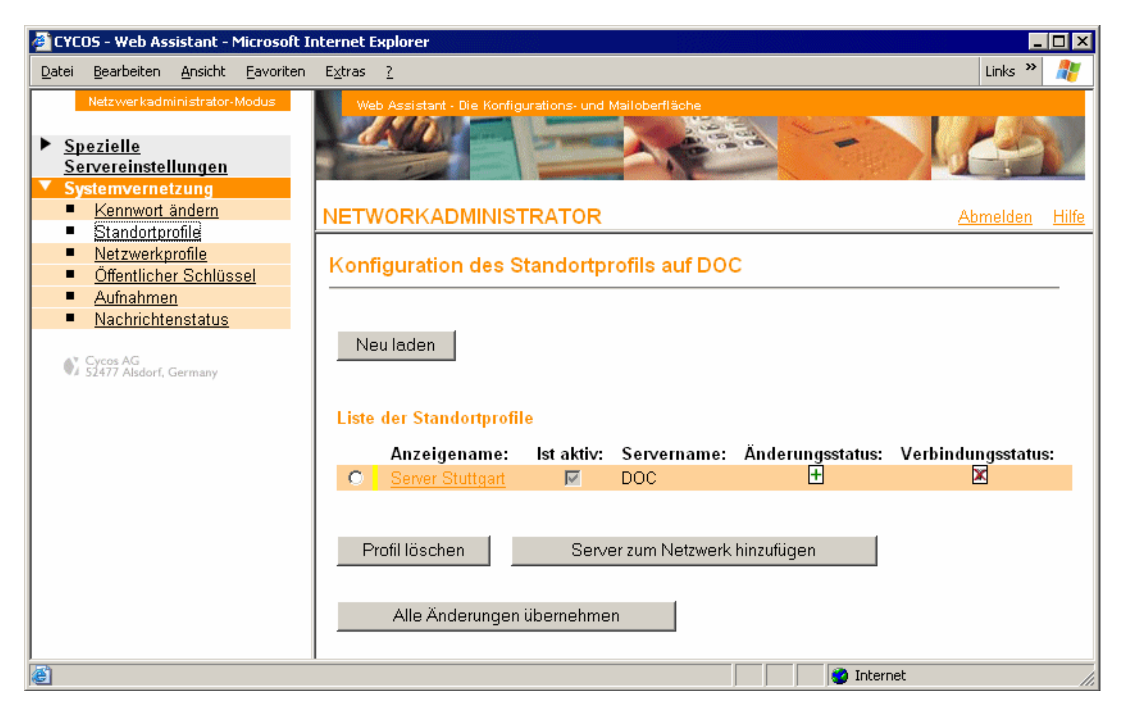
    Standardmäßig ist die Option **Datenexport aktiviert** ausgewählt, damit ein Export von Datenbankfeldern stattfindet. Mit einem Klick auf die **nebenstehende Schaltfläche** wird ein Dialog geöffnet, in welchem Sie die jeweiligen Protokolle und Datenbankfelder auswählen können.

    - **Exportierte Protokolle**
      Definiert die MRS-Protokolle, die von einem Knoten, der dieses Standardprofil importiert, in den zugehörigen Knoten exportiert werden. Für jedes der hier ausgewählten Protokolle wird auf dem zugehörigen Knoten eine logische Leitung unter der *SMTP-APL* erzeugt. Auf diese Weise können Protokolle, die auf einem Knoten zur Verfügung stehen anderen Knoten, die nicht über diese Protokolle verfügen, zugänglich gemacht werden. Es stehen nur Protokolle zur Auswahl, deren Export für andere Netzknoten sinnvoll ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt A.3, “Export von Protokollen”, auf Seite A-215.

      Beispiel:
      Es existiert ein Netzwerk mit drei untereinander verbundenen Netzwerkknoten (K1, K2, K3). Nur K1 verfügt über Leitungen für das Protokoll FAXG3. Damit K2 und K3 ebenfalls Faxleitungen zur Verfügung haben, wird in K1 das Protokoll FAXG3 exportiert. Dadurch erhalten K2 und K3 logische Leitungen in der SMTPAPL und können Faxnachrichten versenden und empfangen.

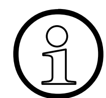
    - **Exportierte DB-Felder**
      Definiert die Datenbankfelder, die von einem Knoten, der dieses Standardprofil importiert, in den zugehörigen Knoten exportiert werden.

11. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, sichern Sie das lokale Standortprofil mit der Schaltfläche **Speichern**. Ein erfolgreicher Speichervorgang wird mit einem **Hinweisdialog** angezeigt. Drücken Sie auf **Weiter**, um zur Seite **Standortprofile** zurückzukehren.



Das angelegte Profil ist jetzt in der **Liste der Standortprofile** eingetragen. In der Spalte **Änderungsstatus** ist ein grünes Kreuz eingeblendet, welches anzeigt, dass dieses Profil neu angelegt wurde. In der Spalte **Verbindungsstatus** ist ein rot durchgestrichenes Verbindungssymbol zu sehen, welches anzeigt, dass der Knoten noch keine Verbindung zum Systemnetzwerk hat.

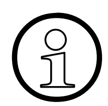
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Änderungen übernehmen**, um die Profildaten auf dem lokalen MRS Server zu speichern. Wenn die Profildaten erfolgreich übertragen wurden, ist in der Spalte **Änderungsstatus** kein Symbol mehr zu sehen.



Mit der Schaltfläche **Neu laden** werden Standortprofile, die auf dem MRS Server gespeichert sind in die Liste geladen.

Achtung:
Profiländerungen, die nicht zum MRS Server übertragen wurden, werden bei dieser Aktion überschrieben!

13. Wenn Sie den neu eingerichteten Knoten zu einem bestehenden Netzwerk hinzufügen möchten, klicken auf die Schaltfläche **Server zum Netzwerk hinzufügen**. Gehen Sie dann vor, wie es im folgenden Abschnitt beschrieben ist.

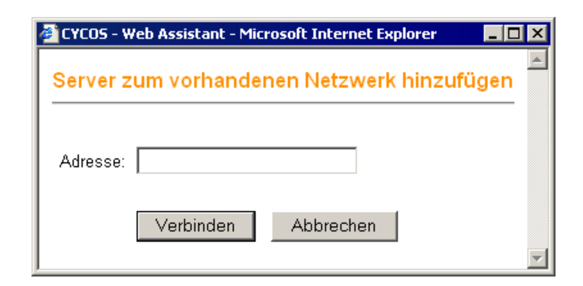


Ist der eingerichtete Knoten der erste eines Netzwerkes, müssen Sie die Schritte 1 bis 12 auf weiteren MRS Servern ausführen.

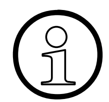
5.2.2.2 Netzknoten zu einem Netzwerk hinzufügen

Um einen Knoten einem Netzwerk hinzuzufügen, müssen die Standortprofile der Knoten, zu denen eine Verbindung aufgebaut werden soll, in den lokalen Knoten importiert werden.

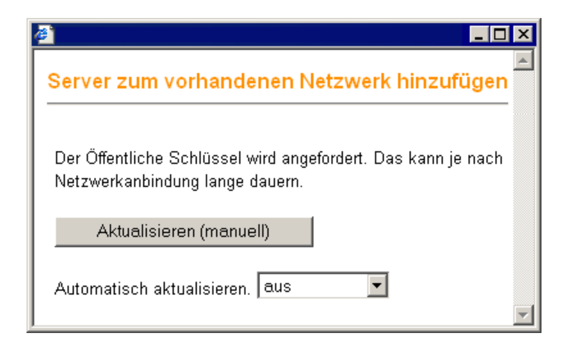
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Server zum Netzwerk hinzufügen**.
2. Geben Sie im folgenden Dialog die Adresse eines Knotens an, der bereits dem Netzwerk angehört. Sie können eine IP-Adresse, eine SMTP-Adresse oder eine FQDN-Adresse (**F**ully **Q**ualified **D**omain **N**ame, z.B. *cycos.company.com*) verwenden. Drücken Sie anschließend auf **Verbinden**.



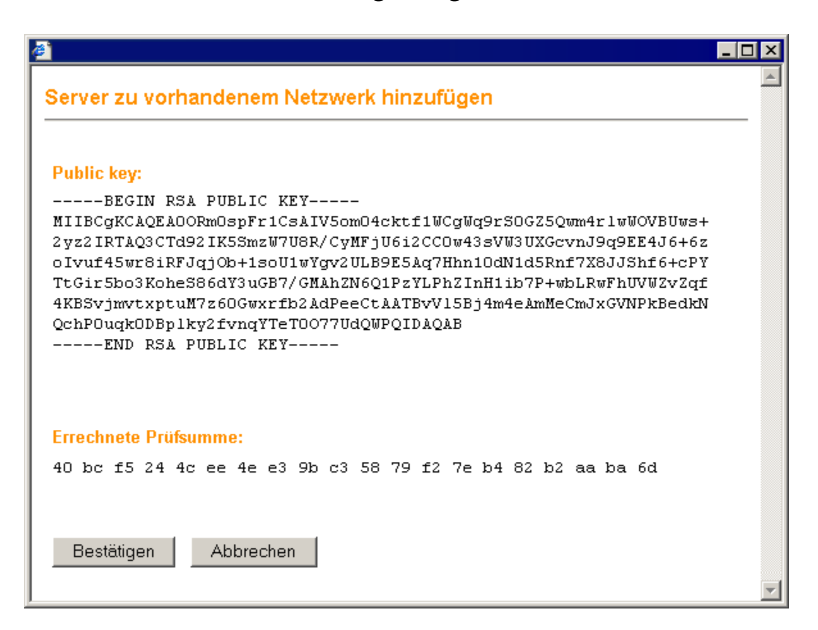
3. Der Knoten fordert nun den öffentlichen Schlüssel des Zielknotens an. Warten Sie einen Moment und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.



Im Auswahlfeld **Automatisch aktualisieren** können Sie einstellen, in welchen Zeitintervallen die Anzeige aktualisiert werden soll.

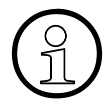


4. Wenn der öffentliche Schlüssel des Zielknotens übertragen ist, werden dessen Daten in einem neuen Fenster angezeigt.

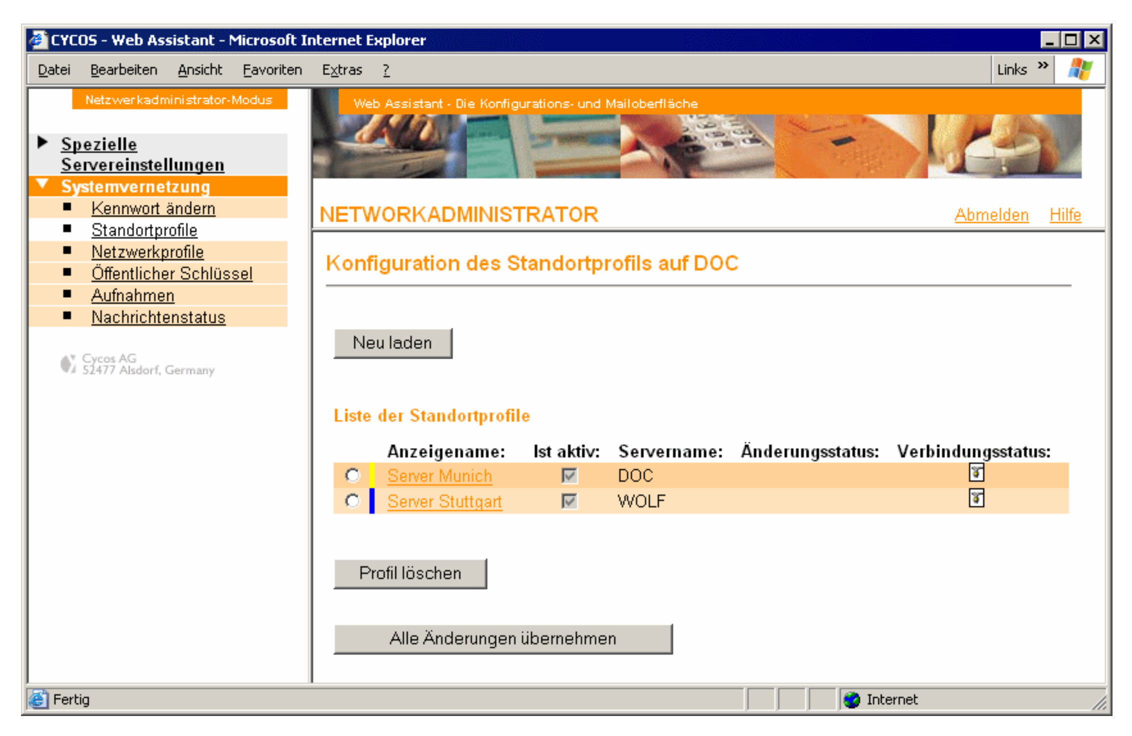


5. Drücken Sie auf **Bestätigen**, um den öffentlichen Schlüssel anzuerkennen und somit die Verbindung zu dem gewünschten Knoten herzustellen.

6. Wenn die Verbindung zum gewünschten Knoten erfolgreich hergestellt wurde, erscheint dessen Standortprofil in der Liste. Zur Kennzeichnung ist das **Standortprofil des Zielservers** mit einem **blauen Balken vor dem Anzeigenamen** versehen.



Sollte das Standortprofil nicht sofort in der Liste erscheinen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche **Neu laden**.

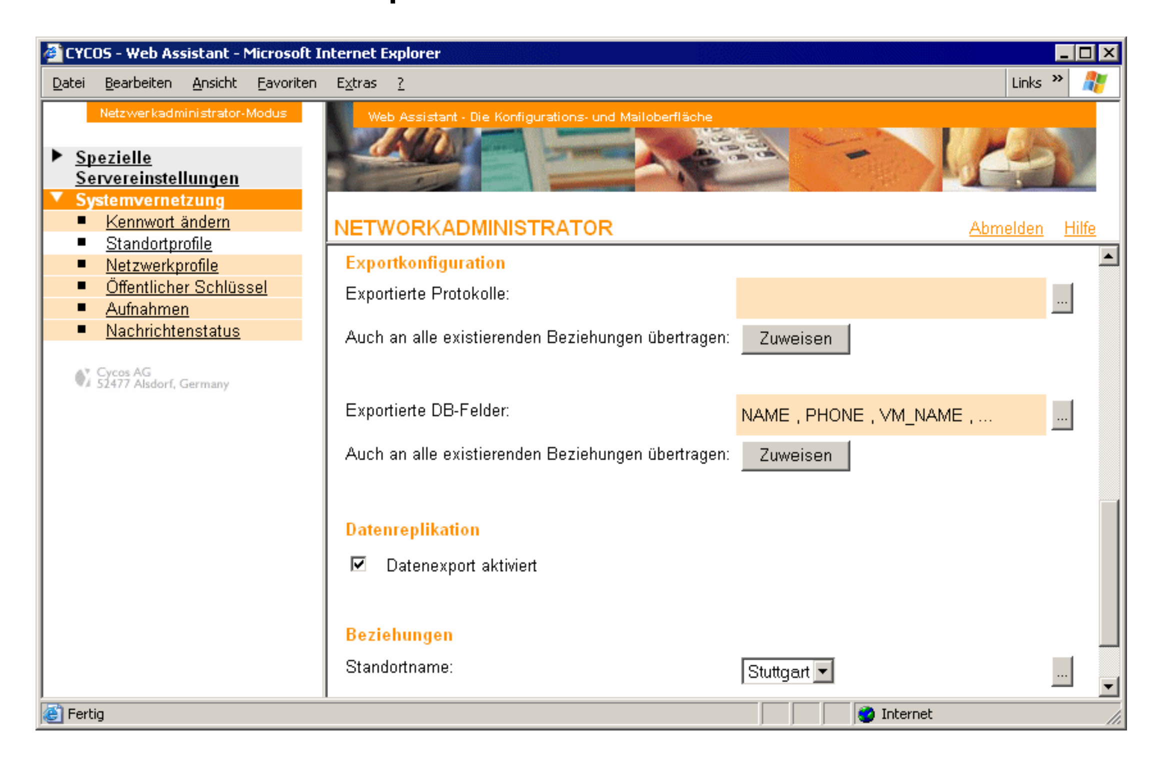


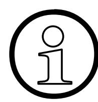
7. Das Symbol in der Spalte **Verbindungsstatus** ist nicht mehr rot durchgestrichen, womit angezeigt wird, dass beide Knoten mit dem Netzwerk verbunden und betriebsbereit sind.

5.2.2.3 Verbindungsbeziehungen zwischen Netzknoten definieren

Alle Knoten, die sich in einem Systemnetzwerk befinden, haben automatisch Verbindungsbeziehungen zueinander. In der Verbindungsbeziehung-Konfiguration können Sie die Beziehung bestimmter Netzknoten modifizieren und/oder verfeinern. Gehen Sie folgendermaßen vor:

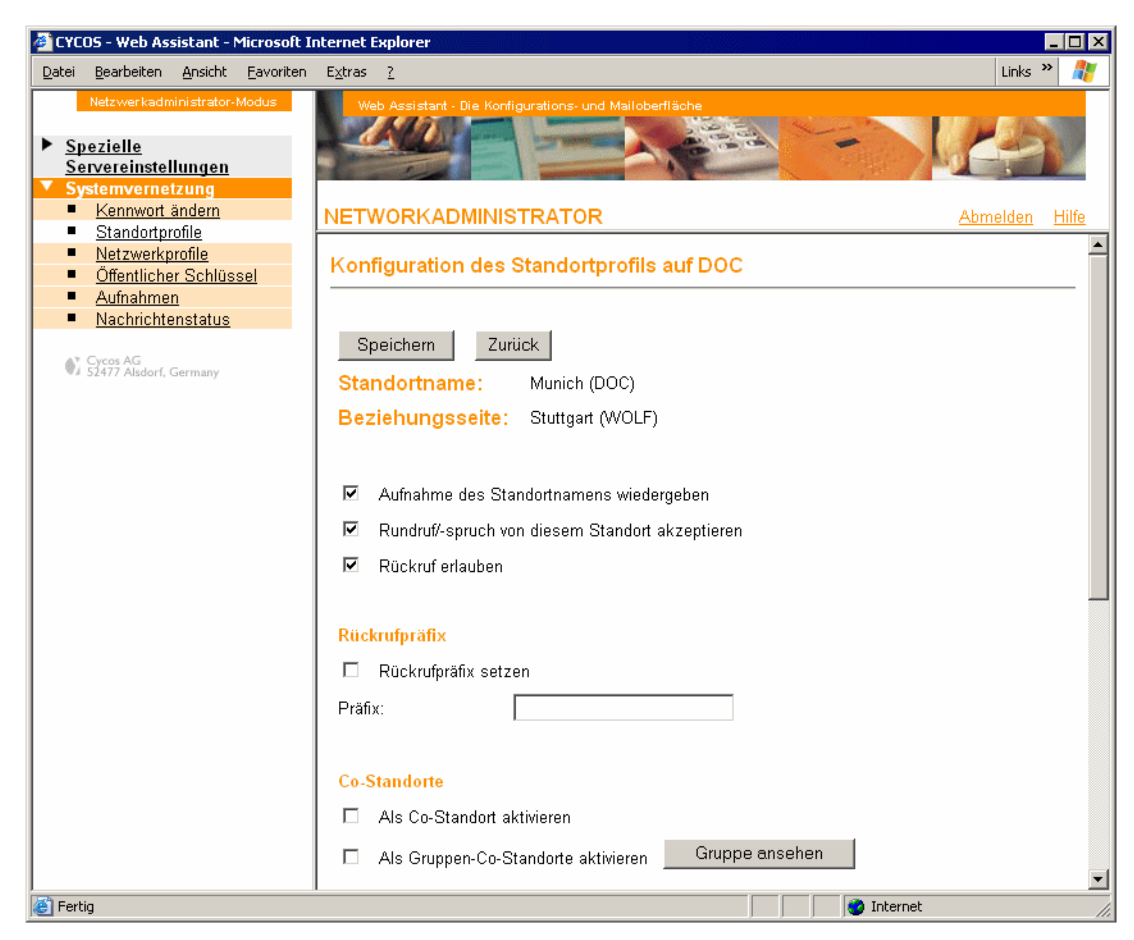
1. Öffnen Sie das **Standortprofil** eines Knotens.





Im Bereich **Export Konfiguration** können Sie mit den beiden **Zuweisen**-Schaltflächen alle zum Export freigegebenen Protokolle und Datenbankfelder an die zu diesem Standort existierenden Verbindungsbeziehungen übertragen.

2. Wählen Sie im Bereich **Beziehungen** einen Standort aus, zu dem eine Verbindungsbeziehung besteht und klicken Sie auf die **nebenstehende Schaltfläche**. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Eigenschaften für diese Verbindung konfiguriert werden können.



Im Kopfbereich der Konfigurationsseite wird der **Standortname** des Knotens angezeigt, dessen Standortprofil zur Bearbeitung geöffnet ist. Die Angabe **Beziehungsseite** zeigt den Namen des Knotens, zu dem die Verbindungsbeziehung konfiguriert werden soll.

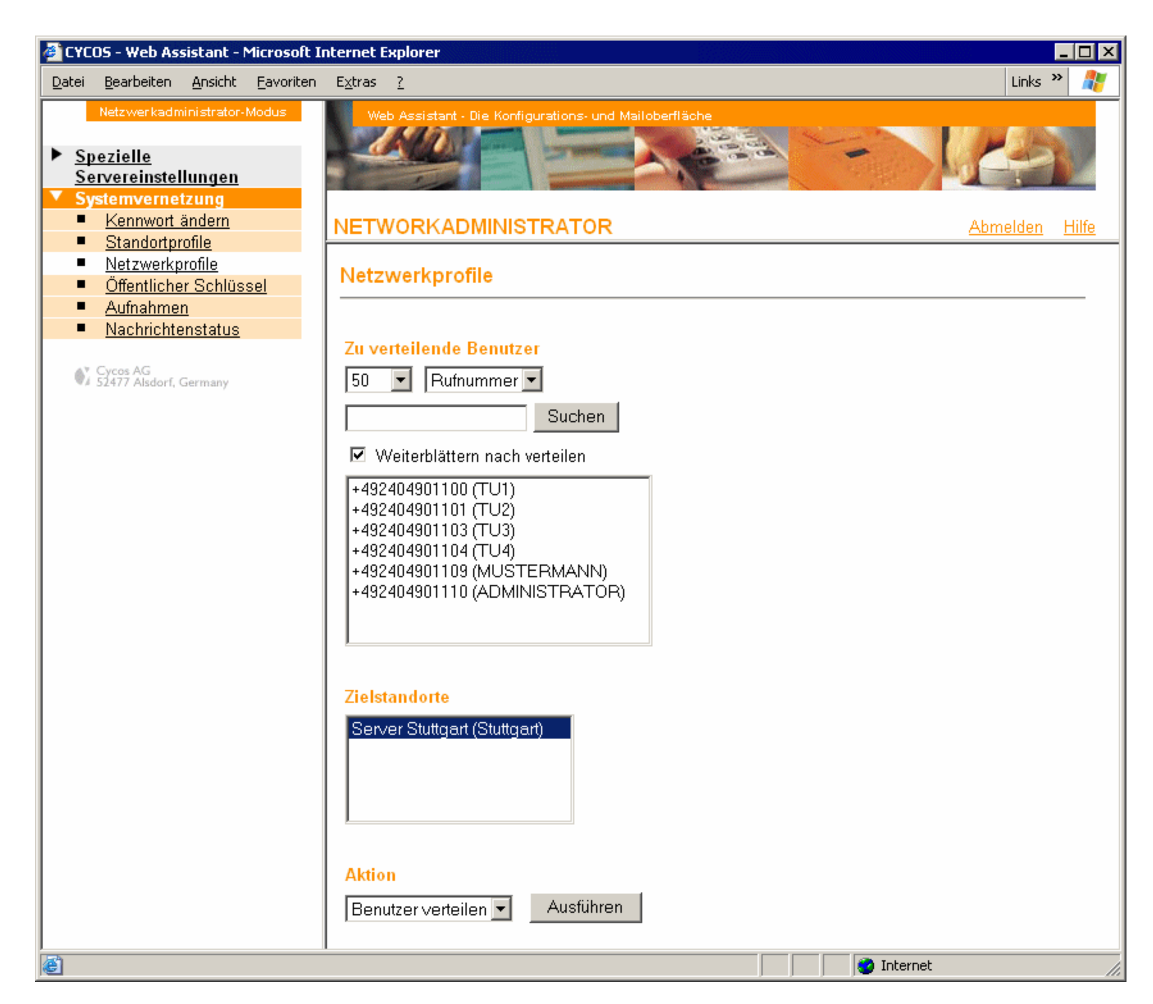
Folgende Parameter können konfiguriert werden:

Parameter	Bedeutung
Aufnahme des Standortnamens abspielen	Bei aktivierter Option wird ein aufgenommener Standortname (siehe Abschnitt 5.2.2) in die Ansage des Voicemailsystems (ERGO) integriert.
Rundruf/-spruch von diesem Standort akzeptieren	Bei aktivierter Option wird der Empfang von Rundruf- und/oder Rundspruch-Nachrichten vom betreffenden Netzknoten erlaubt.
Rückruf erlauben	PhoneMail bietet die Möglichkeit, einen Benutzer auf einem entfernten Netzknoten zurückzurufen, wenn dieser eine Nachricht hinterlassen hat. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn aufgrund der Rufnummernkonfiguration und des Rufnummernplanes ein Rückruf möglich ist. **Ist keine Rückruf-Funktion möglich, muss diese Option deaktiviert sein.**
Rückrufpräfix ersetzen	In dieses Feld können Sie ein Präfix eintragen, welches verwendet werden soll, wenn die Telefonnummer eines Benutzers von extern nicht erreichbar ist. Dies ist der Fall, wenn im PHONE-Feld eines Benutzerdatensatzes eine private/interne Rufnummer vergeben wurde.
Als Co-Standort aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Benutzer der Knoten ausschließlich über den Durchwahlbereich adressiert (ohne das zugehörige Standortpräfix). Bei der Nutzung dieser Funktion muss darauf geachtet werden, dass die **Durchwahlbereiche auf den Netzknoten unterschiedlich sind**.
Als Gruppen-Co-Standort aktivieren	Fügt den Netzknoten zu einer Gruppe von Co-Standorten hinzu. Bei der Nutzung dieser Funktion muss darauf geachtet werden, dass die **Durchwahlbereiche auf den Netzknoten unterschiedlich sind**.
Lokalen Rundruf/-spruch verbieten	Mit dieser Einstellung können Sie aktivieren, dass ein lokaler Rundruf/-spruch auch Co-Standorte einbezieht. Diese Option ist nur dann auswählbar, wenn entweder die Option **Als Co-Standort aktivieren** oder die Option **Als Gruppen-Co-Standort aktivieren** ausgewählt ist. Standardmäßig ist diese Option nicht aktiviert.
Gruppenlisten exportieren	Erlaubt den Export von Gruppenlisten an den entfernten Netzknoten.
Standortprofile exportieren	Erlaubt den Export von Standortprofilen an den entfernten Netzknoten.

Parameter	Bedeutung
Automatischer Export von Benutzerdaten	Aktiviert die automatische Replikation von Benutzerdaten zum entfernten Netzknoten. Bei einer Änderung der Benutzerdaten werden diese sofort zum entfernten Netzknoten repliziert.

5.2.3 Netzwerkprofile

Das Menü **Netzwerkprofile** wird verwendet, um Benutzerdatensätze des lokalen Knotens auf andere Knoten eines Netzwerkes verteilen.



Im Bereich **Zu verteilende Benutzer** können Sie im **linken Auswahlfeld** zunächst festlegen, wie viele Benutzerdatensätze angezeigt werden sollen (minimal 10, maximal 5000). Im **rechten Auswahlfeld** können Sie die angezeigten Benutzerdatensätze nach der **Voicemail-Rufnummer** oder der **Benutzerkennung** sortieren. Mit der **Suchfunktion** können Sie nach bestimmten Voicemail-Rufnummern oder Benutzerkennungen in der Liste suchen.

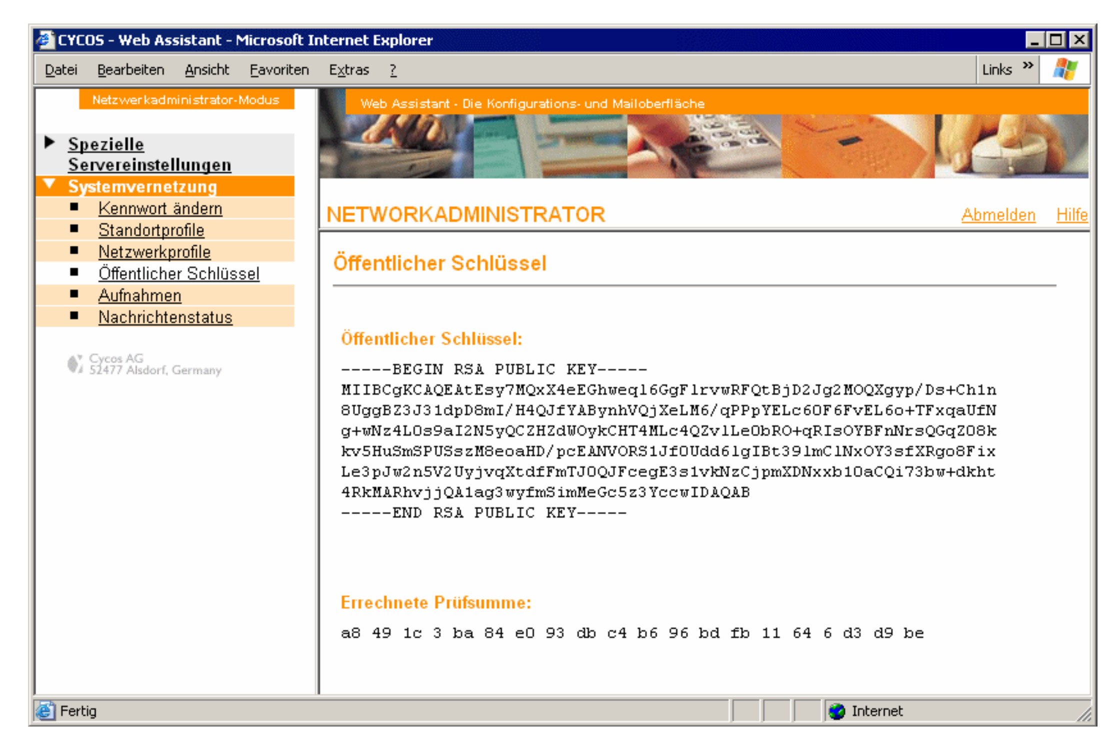
In der Liste **Zielstandorte** sind alle Knoten des Netzwerkes aufgeführt. Hier können Sie einen oder mehrere Zielknoten für die zu verteilenden Benutzerdatensätze auswählen.

Im Auswahlfeld **Aktion** legen Sie fest, auf welche Weise die Benutzerdatensätze verteilt werden sollen. Die gewählte Aktion wird mit der Schaltfläche **Ausführen** durchgeführt. Standardmäßig ist die Aktion **Benutzer verteilen** eingestellt, welche bewirkt, dass die ausgewählten Benutzerdatensätze vom lokalen Knoten auf einen Zielknoten kopiert werden.

Mit der Aktion **Benutzer verschieben**, werden die ausgewählten Benutzerdatensätze auf dem lokalen Knoten gelöscht und auf den Zielknoten übertragen.

5.2.4 Öffentlicher Schlüssel

In diesem Menü wird der öffentliche Schlüssel des lokalen Knotens und die Prüfsumme, welche über den Schlüssel errechnet wurde, zur Information angezeigt.

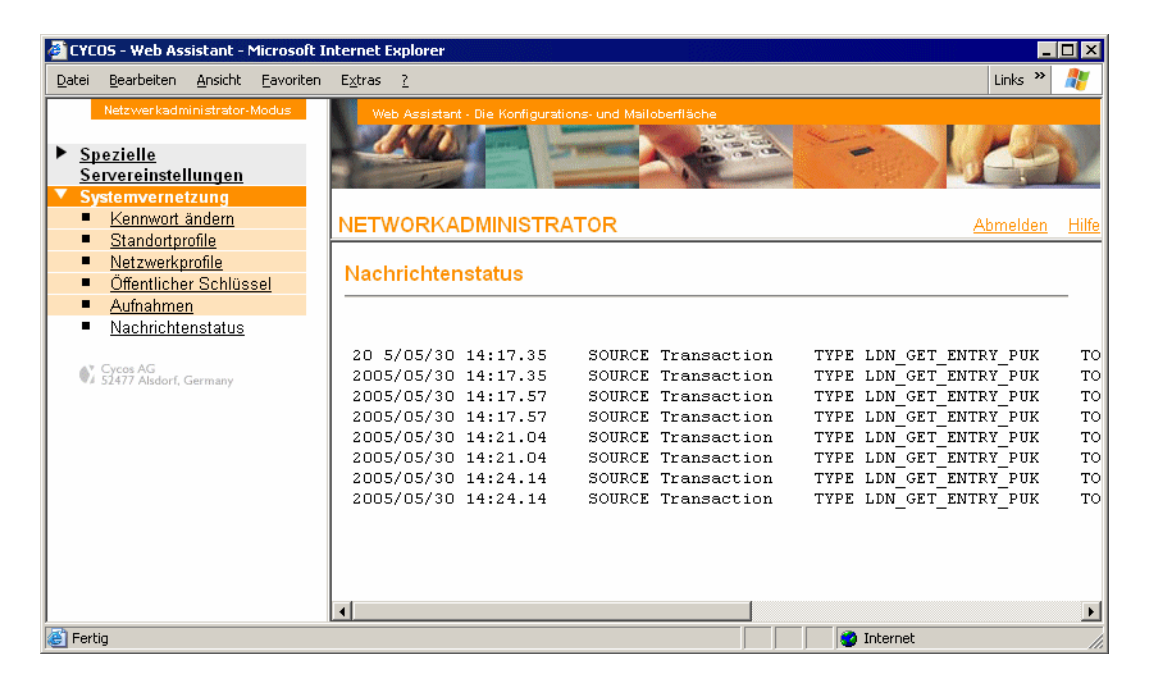


Die Information wird benötigt, wenn der lokale Knoten als Entry-Point für einen neuen Netzknoten verwendet wird. Da beim Verbindungsvorgang zwischen einem neuen Knoten und einem Entry-Point der öffentliche Schlüssel des Entry-Points abgefragt wird (siehe auch Abschnitt 5.2.2.2), muss dieser auf Korrektheit überprüft werden können (zur Sicherheit gegen sogenannte **Man in the middle-Angriffe**).

5.2.5 Nachrichtenstatus

In diesem Bereich wird der Status von Nachrichten angezeigt, die über das Systemnetzwerk übertragen wurden.

Die Laufzeit von Nachrichten kann bei der Übertragung per SMTP einige Zeit in Anspruch nehmen, daher können Sie diesen Bereich zur Analyse von Übertragungsproblemen und Fehlerszenarien verwenden.



A Referenz

A.1 Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

In diesem Abschnitt finden Sie eine Beschreibung aller relevanten Datenbankfelder der Benutzerverwaltung. Eine detailliertere Beschreibung der Datenbankfelder finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Datenbankfeld	Beschreibung
Name (NAME)	Vollständiger Name des Benutzers.
Kennwort (PASSWORD)	Das Kennwort des Benutzers. Das Kennwort wird nicht im Klartext, sondern durch Sternchen (*) angezeigt. Es wird in der Datenbank durch eine Einwegverschlüsselung geschützt und ist somit auch dort nicht einsehbar.
Pin (PIN)	**P**ersönliche **I**dentifikations **N**ummer oder Telefon-Kennwort. Wird für Fernabfragen der Mailbox über ein Telephone User Interface (TUI) benötigt.
Privilegien (PRIVILEGES)	Dieses Feld wird über einen Privilegien-Editor gefüllt. Die Privilegien, die einem Benutzer über die Gruppe zugewiesen werden, können ihm in der Benutzerverwaltung nicht entzogen werden.
Benutzergruppe (GROUP)	Benutzergruppe, welcher der Benutzer angehört. Ein Benutzer kann nur genau einer Gruppe angehören.
Bevorzugte Adresse (PREFERRED)	Die bevorzugte Zustellmethode des Benutzers. Als Eintrag muss eine Referenz auf ein Datenbankfeld angegeben werde, das die eigentliche Adresse enthält, zum Beispiel `MAILBOX` oder `EXCH`.
Vertreter (STAND-IN)	Vertreter des Benutzers, an den im Falle von Krankheit oder längerer Abwesenheit alle eingehenden Nachrichten weitervermittelt werden sollen.
Nachrichtenwartesignal (CIT)	Adresse, an die eine **M**essage **W**aiting **I**ndication (MWI) gesendet werden soll. Das verwendete Protokoll muss von einer APL zur Verfügung gestellt werden.
Geschäftsfax G3 (FAXG3#)	Faxnummer des Benutzers für eingehende Fax G3-Nachrichten.
Geschäftsfax G3 (*) (FAXG3)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `FAXG3#`. Kann nicht editiert werden.

Datenbankfeld	Beschreibung
Fax G3 ID (FAXG3-ID)	Faxkennung des Benutzers. Wird in die Kopfzeile einer versendeten Faxnachricht eingetragen. Falls leer, trägt der Server die Standardkennung der verwendeten APL ein (z.B.: +49 2404 987654321).
FAX G3 Kopfzeile (FAXG3-HEADLINE)	Der Standard Fax G3-Kopf des Benutzers. Wird in die Kopfzeile einer versendeten Faxnachricht eingetragen. Falls leer, trägt der Server die Standardkennung der verwendeten APL ein (z.B.: Muster AG /Germany).
Geschäftsanschluss (PHONE#)	Die angezeigte Durchwahlnummer des Telefons, das der Benutzer an seinem Arbeitsplatz verwendet.
Geschäftsanschluss (*) (PHONE)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `PHONE#`. Kann nicht editiert werden.
Voicemail (VOICE#)	Die angezeigte Mailbox-Nummer des Benutzers. Da die TUI unter Anderem über eine integrierte Faxtonerkennung verfügt, kann die gleiche Nummer für Fax G3, Fax G4 und Voice verwendet werden.
Voicemail (*) (VOICE)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `VOICE#`. Kann nicht editiert werden.
SMS-Nummer (SMS#)	Die angezeigte GSM-Mobilfunk-Nummer des Benutzers, an die SMS-Nachrichten gesendet werden.
SMS-Nummer (*) (SMS)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `SMS#`. Kann nicht editiert werden.
Geschäftsfax G4 (FAXG4#)	Die angezeigte Faxnummer des Benutzers für eingehenden Fax G4-Nachrichten.
Geschäftsfax G4 (*) (FAXG4)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `FAXG4#`. Kann nicht editiert werden.
Kosteninfo (COSTINFO)	Benutzerinfo für die Kostenabrechnung von Telefonanlagen. Diese Information kann über spezielle Sequenzen in die gewählte Nummer eingebunden werden, so dass die Telefonanlage die entstandenen Kosten dem Benutzer oder einer Kostenstelle zuordnen kann.
E-Mail (SMTP)	Die SMTP-Adresse (Internet E-Mail Standard) des Benutzers. Wenn der Benutzer Nachrichten aus dem Internet empfangen soll, muss dieses Feld ausgefüllt werden.
Microsoft Exchange (EXCH)	Die Microsoft Exchange-Adresse des Benutzers.
Lotus Notes (LN)	Die Lotus Notes-Adresse des Benutzers. Beispiel: `Hans Muster/MUSTER`

Datenbankfeld	Beschreibung
Postleitzahl (ZIP)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Ort (CITY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Land (COUNTRY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Bundesland (STATE)	Ergänzende Information zum Feld `COUNTRY`. Wird insbesondere in den USA gewünscht.
Firma (COMPANY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Abteilung (DIVISION)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Adresse 1 (ADDR1)	Erste Zeile der postalischen Adresse. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Adresse 2 (ADDR2)	Zweite Zeile der postalischen Adresse. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Bemerkung (REMARK)	Frei verwendbares Feld, das zum Beispiel erläuternde Informationen zum Benutzer enthalten kann.
Privatanschluss (PRIVTEL#)	Die angezeigte private Telefonnummer des Benutzers.
Privatanschluss (*) (PRIVTEL)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `PRIVTEL#`. Kann nicht editiert werden.
Privatfax (PRIVFAX#)	Die angezeigte private Faxnummer des Benutzers. Wird von den Clients als mögliche Faxnummer bei Kontakten angezeigt.
Privatfax (*) (PRIVFAX)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `PRIVFAX#`. Kann nicht editiert werden.
Mobilfunktelefon (GSM#)	Die angezeigte Mobilfunknummer des Benutzers. Kann als Option angeboten werden, wenn man diesen Benutzer aus einem CTI-Client anrufen will.
Mobilfunktelefon (*) (GSM)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `GSM#`. Kann nicht editiert werden.
Schlüsselwort (KEYWORD)	Frei verwendbares Feld, in dem ein selbstgewähltes Schlüsselwort eingetragen werden kann.
TCP/IP-Adresse (TCPIP)	Die TCP/IP-Adresse des Rechners des Benutzers. Entweder ein Name, der über DNS aufgelöst werden kann, oder eine IP-Adresse der Form 111.222.333.444.

Datenbankfeld	Beschreibung
Drucker (PRINTER)	Bei der Print APL eingetragener Drucker, auf den bei entsprechenden Routing Rules die für diesen Benutzer eingehenden Faxnachrichten automatisch ausgedruckt werden.
Zeitplan für POP Mail-Import (PMI-SCHEDULE)	Enthält den Namen eines Zeitplans für POP Mail-Import. Dieser Zeitplan bestimmt, wann eine Verbindung zum POP3 Server aufgebaut werden soll.
Server für POP Mail-Import (PMI-HOSTNAME)	Der Hostname des POP3 Servers, bei dem die E-Mail abgeholt werden soll.
Benutzername für POP Mail-Import (PMI-USERNAME)	Benutzername, für den bei dem POP3 Server die E-Mail abgeholt wird. Falls dieses Feld leer ist, wird die normale MRS Benutzerkennung verwendet.
Kennwort für POP Mail-Import (PMI-PASSWORD)	Das Kennwort für die Anmeldung beim POP3 Server für diesen Benutzer.
Datei für MWI (CITFILE)	Verweis auf individuelle Benachrichtigungsdatei.
Ressourcen für HiPath User Management (HPMRES)	Zuordnung zu den Mailboxen des *HiPath User Management*. **UNTER KEINEN UMSTÄNDEN VERÄNDERN!**
GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung (NCO_GUI_PREFIX)	Legt fest, ob der GUI-Benutzer mit Amtsholung wählt. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet.
TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung (NCO_TUI_PREFIX)	Legt fest, ob der TUI-Benutzer mit Amtsholung wählt. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet.
NCO-Connect Point für GUI-Benutzer (NCO_GUI_CONN_PT)	Legt die Wählregeln für diesen GUI-Benutzer fest. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Wählregeln können aus den definierten NCO-Wählregeln ausgewählt werden.
NCO-Connect Point für TUI-Benutzer (NCO_TUI_CONN_PT)	Legt die Wählregeln für diesen TUI-Benutzer fest. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Wählregeln können aus den definierten NCO-Wählregeln ausgewählt werden.

Datenbankfeld	Beschreibung
NCO-Standort (NCO_LOCATION)	Standortdefinition für diesen Benutzer. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Standorte können aus den definierten NCO-Standorten ausgewählt werden.
ISC-Aktion (ISC_ACTION)	Internes Feld. **UNTER KEINEN UMSTÄNDEN VERÄNDERN!**
Sprach-ID (LANGUAGE_ID)	Die vom Benutzer im Web Assistant eingestellte Sprache.
Gesamtplatz (QUOTA)	Maximal einem Benutzer zur Verfügung gestellter Festplattenplatz.
Benutzter Platz (QUOTAUSED)	Von einem Benutzer aktuell belegter Festplattenplatz.
Windows-Benutzerkonto (LMACCOUNT)	Windows-Domäne/Konto des Benutzers. Falls hier die Daten eingetragen werden, kann für diesen Benutzer im MSP die Option **Verwende mein Windows-Benutzerkonto** für die Anmeldung am MRS Server gesetzt werden, so dass eine automatische Validierung über das angemeldete Benutzerkonto erfolgt.
Pagernummer/-adresse 1 bis 4 (PAGER_01 bis PAGER_04)	Nummern der Pager des Benutzers.
Benutztes Pagerset für Pager 1 bis 4 (PAGERSET_01 bis 04)	Zu verwendendes Pagerset.
Voicemailsystem (VM_PROTOCOL)	Das zu verwendende Voicemailsystem.
Berechtigungscodes (VM_AUTH_CODES)	Codes für Berechtigungen, die nicht über die Standardprivilegien des MRS Servers eingestellt werden können.
Nummer des externen Faxgerätes (VM_FAX_EXT)	Nummer eines externen Faxgeräts, auf dem Faxnachrichten, die über das Voicemailsystem empfangen wurden, ausgegeben werden. Es wird eine NVS-Adresse erwartet: NVS:FAXG3/49123456789
Nummer des internen Standardfaxgerätes (VM_FAX_INT)	Nummer eines internen Faxgeräts, auf dem Faxnachrichten, die über das Voicemailsystem empfangen wurden, ausgegeben werden. Es wird eine NVS-Adresse erwartet: NVS:FAXG3/49432156789

Datenbankfeld	Beschreibung
Hicom-Anzeigename (VM_HI_DSP_NAM)	Alternative zum Feld **Name**, die verwendet wird, um auf den Displays von Hicom-Telefonen den Namen verkürzt, entsprechend dem kurzen Display, darzustellen.
Hicom-PIN (VM_HI_PIN)	Unverschlüsselt abgelegte Zeichenkette, zur Verwendung mit dem Voicemailsystem VMS.
Datum der letzten Anmeldung (VM_LAST_LOGIN)	Das Datum der letzten Anmeldung des Benutzers am Voicemailserver.
Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche (VM_LOGIN_FAILED)	Anzahl der Fehlversuche bei der letzten Anmeldung. Kann verwendet werden, um den Zugang zum Voicemailserver bei Erreichen einer maximalen Anzahl von Fehlversuchen zu sperren.
Datum der letzten PIN-Änderung (VM_PIN_UPDATED)	Enthält das Datum der letzten Änderung der PIN.
Name des Standarddruckers (VM_PRINTER)	Name des Druckers, auf dem über das Voicemailsystem empfangene E-Mail-Nachrichten ausgedruckt werden.
Zeitprofil (VM_TIMEPROFILE)	Name des Zeitprofils, das der Benutzer verwendet.
Benutzeroptionen für das Voicemailsystem (VM_USER_OPTIONS)	Liste von Benutzer spezifischen Optionen, wie zum Beispiel „kurze Ansagen aktivieren“ oder „Nachrichtenbetreff nicht abspielen“.
Dateiname der Namensansage (VM_NAME)	Name der Datei, die den durch den Benutzer selbst aufgenommenen Namen enthält.
Ansage 1 - 9 (VM_ANNOUNCE_01 bis 09)	Namen der Dateien, die Benutzer spezifische Aufnahmen enthalten.
Vertreternummer 1 bis 9 (VM_DN_00 - 08)	Nummern der eingerichteten Vertreter des Benutzers.
Keine Replikation zu anderen Standorten (NO_REPLICATION)	Schalter, um die Replizierung des Benutzers auf andere Standorte im Rahmen von System Networking zu unterbinden.
Datum letzter Fehlanmeldung (E_LOGIN_WEB)	Enthält das Datum der letzten Fehlanmeldung des Benutzers. Unternimmt ein Benutzer zu viele fehlerhafte Anmeldeversuche wird der Zugriff für ihn gesperrt. Um einen gesperrten Benutzerzugang manuell wieder freizuschalten, muss der Inhalt dieses Felds gelöscht werden.

Datenbankfeld	Beschreibung
Startseite nach der Anmeldung (WEB_STARTPAGE)	Bestimmt die Seite, die im Web Assistant nach der Anmeldung des Benutzers angezeigt wird.
CTI-Journal (CTIJOURNAL)	Schalter, um CTI-Funktionalität für einen Benutzer zu aktivieren.
TIMEZONE (TIMEZONE)	Enthält die Zeitzone des Benutzers. Voraussetzung ist die Aktivierung des Zeitzonensupport im MRS Server durch das Kommandozeilentool TimeZoneSupport.exe.

A.2 Berechtigungen der Benutzergruppen

Folgende Tabelle gibt einen Überblick darüber, welche Berechtigungen die Mitgliedschaft in der Service- bzw. Administratorgruppe verleiht.

Die erste Tabelle enthält alle relevanten Berechtigungen für die Arbeit mit dem Web Assistant, in der zweiten Tabelle werden alle relevanten Berechtigungen für Arbeiten aufgeführt, die ohne den Web Assistant durchgeführt werden können.

Administrative Funktionen im Web Assistant	Servicegruppe	Administrator-gruppe	Netzwerk-Administrator
Setzen der eigenen Telefonnummer (für CTI/ACD)		X	
Verwalten globaler oder firmenweiter Ansagen	X	X	
Aufnahme des lokalen Standort-Namen	X	X	
Aufnahme aller Standort-Namen			X
Globale Gruppen verwalten		X	X
Ansehen und Verwalten von Rundspruchlisten		X	X
Ansehen der System Networking Konfiguration		X	X
Ändern der System Networking Konfiguration			X
Verwalten der IVR-Applikationen (AppGen/Vogue)	X	X	
Verwalten aller Daten eines Benutzers		X	

Administrative Funktionen im Web Assistant	Servicegruppe	Administrator-gruppe	Netzwerk-Administrator
Verwalten eines Teils der Daten eines Benutzers	X	X	
Verwalten von Benutzer-Datenfeldern, die mit dem Tag PSUPER versehen sind		X	
Verwalten von Benutzer-Datenfeldern, die mit dem Tag PSERV versehen sind	X	X	
Verwalten der NCO-Konfiguration	X	X	
Verwalten der globalen Einstellung für die Nachrichtenverfolgung	X	X	
Verwalten der globalen Einstellung für die Zeitprofile	X	X	
Verwalten der globalen Vermittlungsregeln	X	X	
Verwalten der Spamfilter und SMTP-Nachrichtengröße	X	X	

Administrative Funktionen außerhalb des Web Assistants	Servicegruppe	Administrator-gruppe	Netzwerk-Administrator
Zugriff auf den MRS-Monitor (ohne APL-Konfiguration)		X	
Zugriff auf den MRS-Monitor (mit APL-Konfiguration)		X	
Nachrichten im Globalen Journal ansehen und weiterleiten		X	
Zugriff auf globale Log-Dateien		X	
Zugriff auf low-level Datenbank-Records	X	X	
Verwalten globaler Layouts für Communications		X	
Verwalten interner Zugriffsrechte		X	
Verwalten globaler Kontakte		X	
Verwalten der Berechtigungsgruppen		X	
Ansehen des Lizenzstatus		X	
Ansehen und Verwalten des APL-Status		X	

Administrative Funktionen außerhalb des Web Assistants	Servicegruppe	Administrator-gruppe	Netzwerk-Administrator
Verwalten der Zeitzonen-Unterstützung		X	
Verwalten der Datenbankmasken der Benutzer		X	

A.3 Export von Protokollen

Der Export von Protokollen dient der Zentralisierung von Diensten innerhalb eines System-Netzwerks. Protokolle, deren Export nicht sinnvoll ist, werden in einer so genannten Black List definiert und sind in der Standardeinstellung des Systems nicht für den Protokollexport auswählbar.

Die Black List schließt folgende Protokolle bzw. logischen Leitungen vom Export zu anderen SN-Knoten aus:

Logische Leitungen	Protokolle	außerdem
• der E2k APL • der EXCH APL • der LN APL • der MAIL APL • der NOT APL • der PRINT APL • der SMTP APL • der TCP APL • der WEB APL • des MTA • von Lear	• PHONEMAIL • VMS • ERGO • TNG • VOICE	• nicht verfügbare Leitungen • Transaktionsleitungen • importierte Leitungen

Sollen Einträge aus der obigen Liste trotzdem exportiert werden, können diese Ausnahmen einer White List im Registry-Wert `ExportProtocols` unter dem Schlüssel `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC` hinzugefügt werden.

Stichwörter

A

B

E

L

M

N

O

T

U

V

W

Z

www.cycos.de

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsschluss ausdrücklich vereinbart werden. Die verwendeten Marken sind Eigentum der Cycos AG bzw. der jeweiligen Inhaber.